

DOCUMENT INFORMATIF – PERSONNEL PROFESSIONNEL

Ci-dessous, vous retrouverez plusieurs informations utiles afin de favoriser votre intégration à votre milieu de travail.

MON OUVERTURE DE DOSSIER

OÙ DOIS-JE ENVOYER MES DOCUMENTS AFIN D'OUVRIER MON DOSSIER ET DE POUVOIR ÊTRE PAYÉ?

- Tous vos documents doivent être transmis par courriel, EN UN SEUL ENVOI, à seance_accueil@csmv.qc.ca
- Pour tout ajout de document à un dossier déjà ouvert, le transmettre à srh.dossier.enspro@csmv.qc.ca

ACCÈS INFORMATIQUES

Si vous n'avez pas obtenu vos accès informatiques (adresse courriel, ordinateur, etc.), veuillez vous adresser aux personnes suivantes :

- Si vous travaillez au primaire : à la secrétaire de gestion du Service des ressources éducatives
- Si vous travaillez au secondaire, à l'éducation des adultes, à la formation professionnelle ou dans une école spécialisée : à la secrétaire de votre école ou de votre centre
- Si vous travaillez dans un service : à la secrétaire de gestion de votre service

Si vous rencontrez des problèmes informatiques, veuillez vous adresser au centre de service informatique (CSI) :

Billet de service : <https://support.csmv.qc.ca/loginad> Courriel : csi@csmv.qc.ca Téléphone : 450 670-0730, poste 8888

MES CONDITIONS D'EMPLOI

CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

- Pour la consulter, c'est par [ICI](#).

PLAN DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS PROFESSIONNELS

- Pour le consulter, c'est par [ICI](#).

LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

- Constituée par corps d'emploi et secteurs d'activités selon la date d'engagement
- Utilisée pour des engagements prédéterminés de plus de deux mois
- Diffusée sur le site Intranet le 1^{er} mai (en validation) et le 1^{er} juin (finale) de chaque année
- Pour y être inscrit, le professionnel doit avoir travaillé 9 mois entre le 1^{er} janvier de l'année précédente et le 30 juin de l'année courante et ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation négative
- Motifs de radiation : 2 refus de l'emploi offert au cours de la même année scolaire, 24 mois sans contrat ou obtention d'un poste régulier à 100%
- Pour consulter l'entente locale sur la liste de priorité d'emploi, c'est par [ICI](#).

STATUTS D'ENGAGEMENT

- Régulier à temps plein (26 h 15 à 35 heures par semaine)
- Régulier à temps partiel (moins de 26 h 15 par semaine)
- Remplaçant
- Surnuméraire (activités temporaires autres que du remplacement)

PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION

- Tous les professionnels nouvellement engagés sont soumis à une période d'essai ou d'évaluation (pour accéder à la liste de priorité d'emploi)
- La période d'essai est d'une durée de 12 mois pour tous les postes (à temps partiel et à temps plein)
- Pour consulter les formulaires d'évaluation, c'est par [ICI](#).

MA RÉMUNÉRATION

ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCHELON SALARIAL

La scolarité et l'expérience sont considérées pour l'établissement de l'échelon salarial.

Scolarité

- Le professionnel doit posséder un diplôme terminal de 1^{er} cycle avant de pouvoir bénéficier d'un échelon supplémentaire pour la scolarité.
- Une année d'étude ou son équivalent, soit 30 crédits, complétée et réussie au niveau du 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle universitaire équivaut à une année d'expérience.
- Une maîtrise de 45 crédits ou plus et de moins de 60 crédits équivaut à une 1 ½ année d'expérience.
- Une maîtrise de 75 crédits ou plus et de moins de 90 crédits équivaut à 2 ½ années d'expérience.
- Un maximum de 3 ans pour les études de 2^e et de 3^e cycle est accordé.
- Pour être reconnue, la scolarité doit être jugée directement pertinente à l'exercice de la fonction.

Expérience	Échelon
Aucune	1
6 mois	2
1 an	3
1 ½ an	4
2 ans	5
2 ½ ans	6
3 ans	7
3 ½ ans	8
4 ans	9
5 ans	10
6 ans	11
7 ans	12
8 ans	13
9 ans	14
10 ans	15
11 ans	16
12 ans	17
13 ans et plus	18

Expérience

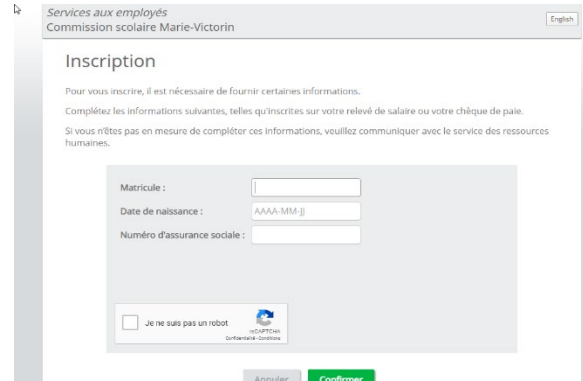
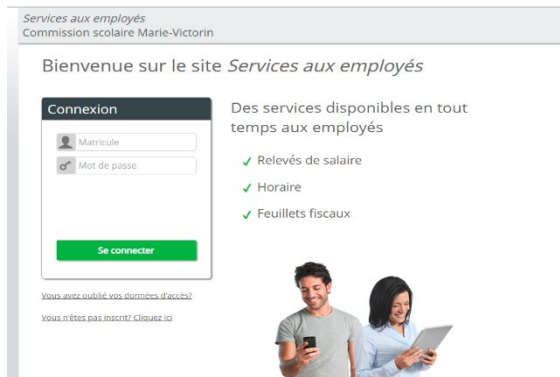
- Pour que l'on accorde 6 mois d'expérience, on doit avoir travaillé au moins 4 mois.
- Pour que l'on accorde 1 an d'expérience, on doit avoir travaillé au moins 9 Mois.
- Il y a un avancement d'échelon à chaque 6 mois pour les échelons 1 à 9. À partir de l'échelon 10, il y a un seul avancement d'échelon par année.
- L'avancement d'échelon s fait au 1^{er} juillet et(ou) au 1^{er} janvier.

DÉLAI POUR LA REMISE DES ATTESTATIONS D'EXPÉRIENCE ET DES DOCUMENTS DE SCOLARITÉ

- Vous avez un maximum de 2 mois dès l'obtention d'une affectation pour avoir droit à une rétroactivité salariale, s'il y a lieu.
- L'ajustement salarial sera applicable à la date de réception de l'attestation d'expérience si cette dernière est reçue après 2 mois.

RELEVÉ DE SALAIRE ET FEUILLETS FISCAUX

Pour accéder à vos relevés de salaire et à vos feuillets fiscaux : <https://employe.csmv.gouv.qc.ca>



Pour obtenir de l'information afin de bien comprendre votre relevé de salaire, veuillez consulter ce [document explicatif](#).

LIGNE INFO-PAIE

Pour des questions générales en lien avec votre paie et vos avantages sociaux, ou si vous souhaitez obtenir une attestation d'emploi ou d'expérience, veuillez contactez la ligne Info-PAIE :

Par courriel : acces_paie@csmv.qc.ca

Par téléphone : 450 670-0730 poste 2093

MES AVANTAGES SOCIAUX

JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- Tout professionnel en service a droit à 13 jours chômés et payés par année scolaire. Toutefois, les professionnels qui travaillent à moins de 35 heures par semaine ont droit à un minimum de jours chômés et payés égal au prorata du nombre d'heures prévu à leur horaire par rapport à 35 heures.
- En plus des jours fériés habituels (ex. : Fête du travail, Action de Grâce, etc.), 10 jours sont chômés et payés durant la période du congé des fêtes.

JOURS DE CONGÉ DE MALADIE

- 7 jours sont crédités au 1^{er} juillet de chaque année ou au prorata du nombre de mois complets de service (et au pourcentage de tâche) s'il y a engagement en cours d'année.

ASSURANCES COLLECTIVES

- Tous les professionnels ont accès aux assurances collectives dès l'entrée en fonction.
- Le plan dentaire est facultatif (si cette option est retenue, obligation de la conserver un minimum de 48 mois).
- Pour consulter les informations relatives aux assurances collectives, c'est par [ICI](#).

RÉGIME DE RETRAITE

- Tous les professionnels cotisent au RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics) dès l'entrée en fonction.
- Pour consulter les informations relatives au régime de retraite, c'est par [ICI](#).

REMBOURSEMENT DE LA COTISATION À L'ORDRE PROFESSIONNEL

- De façon générale, le remboursement s'effectue au prorata du pourcentage de travail et en fonction de la date d'entrée en poste.
- Le formulaire de demande de remboursement doit être retourné par courriel au plus tard le 1^{er} février* de l'année scolaire en cours accompagné des pièces justificatives exigées. Le remboursement est ensuite effectué au plus tard sur la dernière paie du mois d'avril.
- Pour accéder au formulaire de demande de remboursement, c'est par [ICI](#).

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- Doit être autorisé par le supérieur immédiat en tout temps
- À l'extérieur de l'horaire normal ou pendant un jour chômé et payé
- Peut être rémunéré ou ajouté à la banque de reprise de temps
- L'excédent de 40 heures peut être rémunéré ou repris à temps et demi avec l'autorisation du supérieur immédiat

FRAIS DE DÉPLACEMENT

- Les frais de déplacement encourus dans l'exercice des fonctions sont remboursés (à l'exception du premier et du dernier déplacement de la journée sur le territoire).
- Demande de remboursement à faire via une application Web et remboursement effectué directement sur la paie. Pour les instructions et le lien vers l'application Web, c'est par [ICI](#).
- Un délai est à considérer pour le remboursement car le Service des ressources financières doit effectuer une validation des demandes.

MON DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Tout nouveau professionnel engagé peut bénéficier du programme sur demande avec autorisation du supérieur
- Durée du programme : une année
- Les mentors participent au programme sur une base volontaire

RÔLE DU MENTOR : Faciliter l'intégration professionnelle, le développement de l'autonomie personnelle dans un nouveau milieu de travail et le développement des compétences liées à l'exercice de la fonction.

- Pour toute question relative au mentorat ou à l'insertion professionnelle : mentorat@csmv.qc.ca

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- Possibilité de faire des demandes de perfectionnement individuelles au comité de perfectionnement centralisé jusqu'à concurrence de 900 \$ par année scolaire par employé. Pour consulter les règles et procédures et avoir accès aux formulaires de demande et de réclamation, c'est par [ICI](#).
- Il y a également un budget décentralisé aux directions d'établissement pour la formation de leur personnel (selon les besoins du milieu).
- Plusieurs formations de groupe sont également offertes par le Service des ressources éducatives (ex. : pour les psychologues, les orthophonistes, les psychoéducateurs, etc.).
- Pour connaître l'offre de formation offerte par le Service des ressources humaines, c'est par [ICI](#).
- Pour toute question en lien avec la formation ou le perfectionnement : perfectionnement@csmv.qc.ca

MA SANTÉ AU TRAVAIL

PROGRAMME FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Pour consulter le programme, c'est par [ICI](#).
- Pour toute question en lien avec l'assurance salaire, les accidents de travail, la SAAQ, l'IVAC, les congés de maternité et les congés parentaux : sante@csmv.qc.ca

J'AI UNE AUTRE QUESTION

L'INFORMATION QUE JE RECHERCHE NE SE RETROUVE PAS DANS CE DOCUMENT : OÙ DOIS-JE M'ADRESSER?

Écrivez-nous à l'adresse suivante et il nous fera plaisir d'acheminer votre question à la meilleure ressource pour vous assister : resshum@csmv.qc.ca