Centre de services scolaire des Îles

Manuel des employés

Table des matières

Mot de la directrice générale 4
Mot de la directrice des ressources humaines et de la paie 4

PREMIÈRE PARTIE : L'organisation

Notre vision 5
Notre mission 5
Nos valeurs 5
Les femmes et les hommes qui composent le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) 6
Des employés engagés et prêts à partager 7
Le territoire desservi et notre clientèle 8
L'organigramme 9
Nos politiques 10
Développement durable 10

DEUXIÈME PARTIE : Sens éthique et professionnel

Code de civilité 11
Relations avec la clientèle 14
Respect des locaux et des équipements 14
Présence au travail 15
Procédure en matière d'absences 15
Suspension ou fermeture (tempêtes ou autres motifs) 16

TROISIÈME PARTIE : Les services aux employés

Programme de formation et de promotion 17
Une paie aux deux semaines 17
Des outils d'information variés 17
Le service des ressources humaines et de la paie 18
Autres services et avantages offerts aux employés 19

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

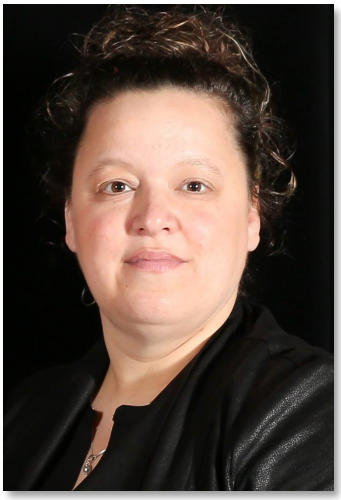
Mot de la directrice générale

La mission du Centre de services scolaire des Îles consiste à offrir des services éducatifs de qualité à toutes les personnes, jeunes et adultes, qui relèvent de sa compétence. La réalisation d'une mission aussi importante suppose une vision partagée par l'ensemble des personnes qui y travaillent et, directement ou indirectement, une mobilisation de chacun autour d'un projet commun : la réussite des élèves. En choisissant d'œuvrer au sein du Centre de services scolaire des Îles, vous acceptez de participer à cette mission et de vous y investir.

En tant que directrice générale, j'assiste le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités et je suis la première responsable de la gestion courante des ressources et des activités du Centre de services scolaire.

J'aimerais vous souhaiter la bienvenue et vous inviter à découvrir le milieu de travail à la fois exigeant et passionnant qui sera désormais le vôtre; j'espère que vous y serez heureux, longtemps.
Au plaisir de vous rencontrer.

Brigitte Aucoin



Mot de la directrice des ressources humaines et de la paie

Le Centre de services scolaire des Îles n'est rien sans ses employés. Les forces individuelles de chacun peuvent réaliser de grandes choses dans la mesure où nous travaillons ensemble, en cohésion, à l'atteinte d'objectifs communs. Car ces forces ne s'additionnent pas, elles se multiplient. On dit d'une chaîne qu'elle ne sera jamais plus forte que le plus faible de ses maillons. C'est vrai et plus encore pour une entreprise de services comme la nôtre où la synergie est essentielle et le travail en équipe indispensable. Si nous vous avons fait confiance, en vous demandant de vous joindre à notre équipe, c'est parce que nous pensions que vous aviez les aptitudes - les attitudes également - et les qualités nécessaires pour nous aider à atteindre les meilleurs standards en matière de services à l'élève. Car notre client, c'est d'abord l'élève.

Chaque jour, nous lui demandons de faire preuve d'ouverture, de curiosité, de respect, de rigueur, d'honnêteté, d'intégrité… Chaque jour nous lui demandons d'aller au bout de ses capacités afin de se réaliser pleinement et de se dépasser. Ce que nous demandons à l'élève, nous nous le demandons également à nous-mêmes. Accompagner des adultes en devenir, façonner aujourd'hui ce que le monde sera demain, quelle plus noble mission aurait-on pu choisir? Cette mission, elle est désormais la vôtre comme elle est aussi la nôtre, parce que nous y croyons fondamentalement. Quelle que soit notre fonction dans l'organisation. Bienvenue à bord et bonne route!

Marie-Josée Noël

Notre mission

Le Centre de services scolaire des Îles a pour mission :

- d'organiser les services éducatifs au bénéfice des personnes relevant de sa compétence et de s'assurer de leur qualité;
- de veiller à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population;
- de promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire;
- de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.

Notre vision

Le Centre de services scolaire des Îles se veut une communauté éducative en action et bienveillante, qui croit en la réussite éducative de chaque élève, jeune ou adulte. Ainsi, elle privilégie la mise en œuvre des meilleures pratiques pédagogiques et de gestion, dans une dynamique de collaboration et de responsabilité partagée. Ouverte à l'innovation et à la créativité, elle prépare les élèves à relever les défis du 21e siècle.

Nos valeurs

Au Centre de services scolaire des Îles :

- parce que chaque élève est important, peut réussir et a droit à tous nos égards, nous valorisons le **respect** et la **rigueur**;
- parce que chaque élève et chaque milieu peuvent avoir accès aux services offerts, nous valorisons **l'équité**;
- parce que la réussite est une responsabilité collective, nous valorisons **l'ouverture** et la **collaboration**.

Les femmes et les hommes qui composent le Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire des Îles compte près de 300 employés répartis dans une trentaine de corps d'emploi. La moitié du personnel a un statut régulier permanent, alors que l'autre moitié a un statut régulier à temps partiel.

À l'exception des statuts de hors-cadres et de cadres, tous les employés sont représentés par une accréditation syndicale, soit :

Personnel enseignant : Syndicat des travailleurs de l'enseignement de l'Est du Québec (CSQ-STEEQ)
Conseiller : Dany Déraspe
Téléphone : 418 986-2192
Courriel : steeqim@gmail.com

Personnel de soutien scolaire : Fédération du personnel de soutien scolaire (CSQ-FPSS)
Conseiller : Dany Déraspe
Téléphone : 418 986-2192
Courriel : steeqim@gmail.com

Personnel professionnel : Fédération des professionnels de l'éducation du Québec (CSQ-FPPE)
Délégué : Luc Chevrier
Courriel : lchevrier@csdesiles.qc.ca

Personnel de soutien manuel : Fédération des employés de services publics (CSN-FEESP)
Déléguée : Claudia Richard
Courriel : crichard@csdesiles.qc.ca

Des employés engagés et prêts à partager

Le Centre de services scolaire des Îles compte dans ses rangs des employés très engagés, à titre individuel et personnel, auprès de différentes causes telles : Opération enfant soleil, Opération nez rouge, Leucan, Marche Terry Fox et bien d'autres… sans compter les nombreuses participations bénévoles pour toutes sortes d'activités communautaires à caractère sportif, culturel ou social.

Comme employeur, le Centre de services scolaire des Îles mobilise également ses employés afin de venir en aide aux gens qui en ont besoin en souscrivant activement à la Campagne Entraide, laquelle rejoint les organismes communautaires Centraide, Partenaire santé et Croix rouge Québec. La contribution exceptionnelle des employés du Centre de services scolaire des Îles lui a d'ailleurs valu, pendant plusieurs années, des mentions de distinction de même que le prix reconnaissance Philanthrope, accordé dans le secteur de l'éducation aux maisons d'enseignement s'étant distinguées pour la valeur de leur contribution moyenne par employé.

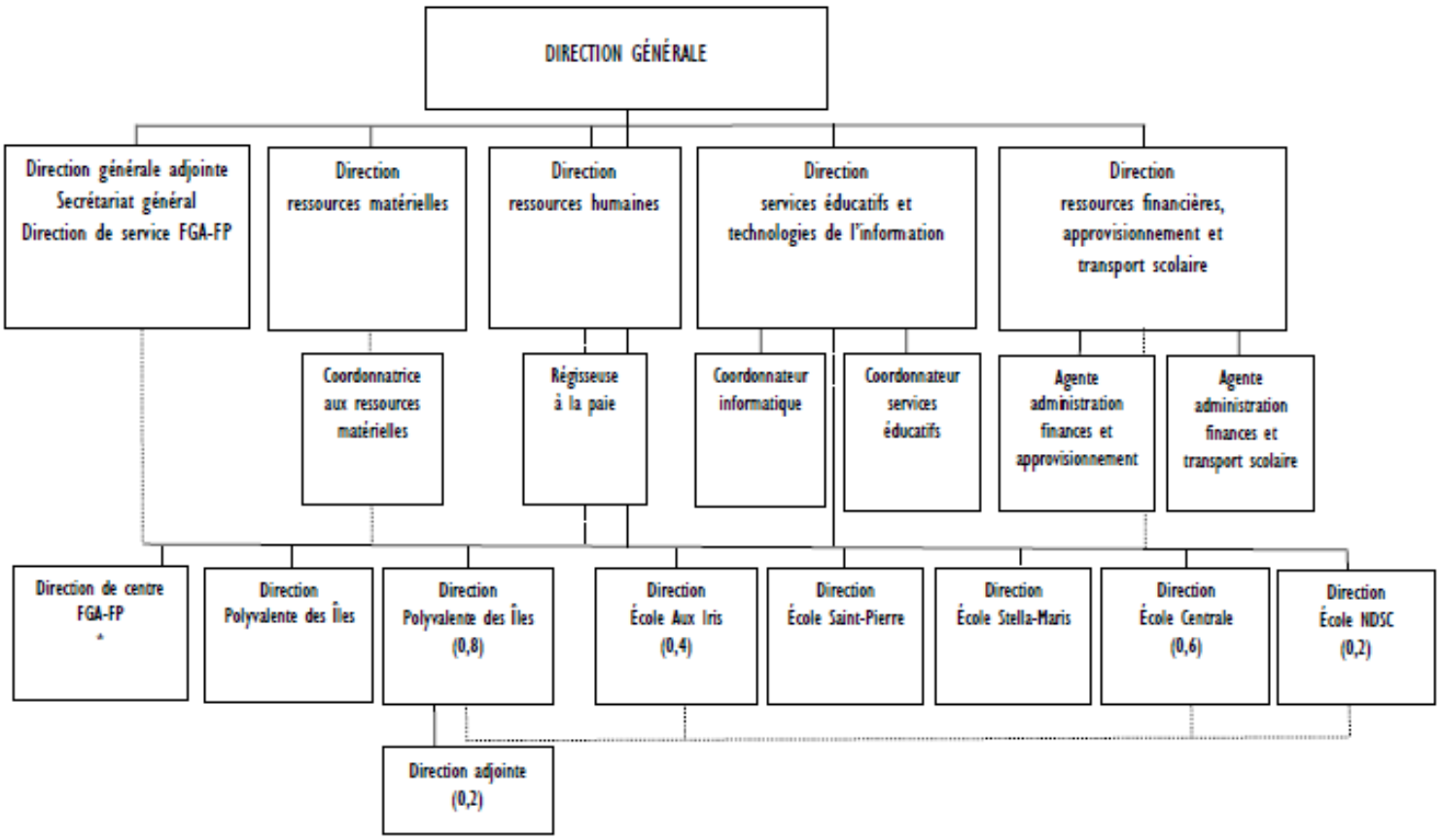
Le territoire desservi et notre clientèle

Le Centre de services scolaire des Îles est chargé d'offrir des services publics francophones d'éducation sur le territoire de la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine, au Québec, Canada.

Il a été créé en 1972 et dessert près de 1 200 élèves via 7 établissements scolaires, soit près de 660 élèves dans 5 écoles primaires, près de 430 à l'École polyvalente des Îles et près de 100 au Centre de formation professionnelle et de formation générale aux adultes (CFP-FGA).

Le Centre de services scolaire des Îles se veut un moteur de développement pour la collectivité des Îles-de-la-Madeleine. Il croit en son milieu et mise sur la capacité de développement de chacun. Pour parvenir à ses fins dans un contexte d'isolement géographique et de communauté aux liens tissés serrés, il doit innover dans ses façons de faire, partager sa vision et compter sur la participation active de tous : élèves, employés, parents et partenaires.

L'organigramme



Nos politiques

Il existe plusieurs politiques, règlements et directives internes propres à l'organisation visant à encadrer et à guider nos pratiques.

Développement durable

Le Centre de services scolaire des Îles est fier de poser des gestes concrets, chaque jour, en matière de développement durable :

- pratique de la cueillette sélective dans tous les établissements;
- récupération des cartouches d'encre;
- encouragement à la photocopie recto-verso;
- achat de papier fait de fibres 100 % recyclées (depuis 2007);
- souscription à la paie au bordereau électronique (depuis 2008);
- développement du site Internet et d'un intranet avec dépôt de documents variés et consultables sans nécessiter une impression.

De plus, la Polyvalente est reconnue Établissement vert Bruntland (EVB) depuis 2007 et pose quotidiennement des gestes concrets encourageant le développement durable.

DEUXIÈME PARTIE : Sens éthique et professionnel

Les individus se forgent une idée des organisations à partir de nombreux éléments. Presque tout est créateur d'images : la qualité de notre enseignement aux élèves, la propreté de nos écoles et de nos bâtiments, la courtoisie de notre service, etc. L'attitude et le comportement des employés jouent donc un rôle primordial. Chaque personne à l'emploi du Centre de services scolaire des Îles doit prendre ses responsabilités pour projeter une image professionnelle lorsqu'elle est au travail et assurer ainsi un développement de l'élève dans sa quête de réussite scolaire.

Code de civilité

Le code de civilité du Centre de services scolaire des Îles est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir pour un milieu de travail respectueux, harmonieux, transparent et efficace. Tous les employés du Centre de services scolaire des Îles, toutes catégories d'emploi confondues, doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le code de civilité génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé et son engagement à le respecter et à le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels.

Objectifs

Susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail.

Instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens.

Définition

La civilité, c'est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer respectueusement et avec transparence, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie, dans un climat professionnel rigoureux.

L'incivilité, c'est un manquement aux règles élémentaires de vie en société, qui n'est pas nécessairement un geste visé et intentionnel, mais qui crée un impact négatif sur le moral des personnes, sur les relations interpersonnelles ou sur la prestation et l'exécution du travail ainsi que sur le climat de travail.

Engagement

Nous, les employés du Centre de services scolaire des Îles, valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace et transparente entre nous.

Par conséquent, chaque employé, par l'adoption de comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail sain.

QUELQUES EXEMPLES DE COMPORTEMENTS À ADOPTER ET À ÉVITER

AGIR AVEC RESPECT, C'EST :

- être courtois et poli
- considérer les opinions des autres
- utiliser un ton de voix convenable
- respecter la hiérarchie
- accorder la même considération à tous, peu importe le corps d'emploi
- être ponctuel

AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :

- de participer à la communication « dorsale » (parler dans le dos de quelqu'un)
- de faire du sarcasme
- de pratiquer le jugement et les sous-entendus
- de lancer ou alimenter des rumeurs
- de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre

AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST :

- s'entraider entre collègues
- être positif et réceptif
- faire confiance au jugement et aux interventions de tous
- partager ses idées et connaissances
- respecter ses engagements
- se rallier en acceptant les décisions

AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :

- de s'isoler
- d'être condescendant ou arrogant
- de se montrer indisponible pour ses collègues
- d'agir de manière individualiste
- de créer des conflits interpersonnels
- d'appliquer une décision en « chiâlant »

AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST :

- accepter les changements et s'y adapter
- respecter les goûts et les coutumes des autres
- donner la chance aux autres de s'exprimer
- être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit
- respecter les divergences d'opinions

AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER :

- d'entretenir des préjugés
- de ne pas écouter les autres
- d'être sur la défensive
- de tenir à ses idées à tout prix
- de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent

COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET AVEC TRANSPARENCE, C'EST :

- avoir une bonne écoute, être réceptif
- s'assurer que le message est bien compris
- adresser les questionnements et commentaires aux bonnes personnes
- partager l'information à temps
- adopter un ton de communication agréable
- avoir de l'empathie

COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET AVEC TRANSPARENCE, C'EST ÉVITER :

- de parler avec agressivité
- de faire des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes (chiâlage)
- de communiquer la mauvaise information ou de négliger de mentionner l'information pertinente
- d'adopter un comportement provoquant
- de s'isoler

ACTIONS À ENTREPTRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉS RÉPÉTÉES

L'employé qui se sent victime d'une incivilité
peut en tout temps en parler à son supérieur immédiat

1. Il est suggéré à l'employé qui se sent victime d'une incivilité de communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles ainsi que lui rappeler le code de civilité en place dans l'organisation.

2. Si le comportement ne change pas, l'employé peut parler une seconde fois à la personne au comportement indésirable.

3. Le supérieur immédiat rencontre la personne au comportement présumé discourtois pour lui demander sa version des faits, lui signifier l'importance de la civilité, lui rappeler le code et clarifier ses attentes.

   Selon la situation et l'ouverture des personnes en cause, le supérieur immédiat peut ensuite inviter l'employé plaignant et faciliter le dialogue entre les deux personnes pour qu'elles arrivent à s'entendre directement.

4. Le supérieur immédiat fait un suivi pour s'assurer que la situation est résolue. Sinon, le supérieur immédiat doit prendre les mesures administratives et/ou disciplinaires pour faire cesser les incivilités avant que la situation se détériore encore plus.

N.B. Le terme « employé » désigne toute personne œuvrant au Centre de services scolaire des Îles

Relations avec la clientèle

Chaque membre du personnel a le devoir de s'adresser aux élèves, à ses collègues, à ses supérieurs, aux fournisseurs et autres invités de façon courtoise et respectueuse.

Respect des locaux et des équipements

Le personnel utilise les locaux et les équipements du Centre de services scolaire des Îles avec soin.

Messagerie vocale

Toute personne possédant un poste téléphonique doit enregistrer un message vocal et y apporter les modifications nécessaires lorsqu'elle s'absente. Un message doit comprendre le nom de la personne et du service pour lequel elle travaille, la durée de son absence, l'identification d'une personne ressource à rejoindre en cas de besoin et des salutations.

Exemples :

« Bonjour, vous avez rejoint Pierre-Jean-Jacques, de la direction des services éducatifs. Je suis dans l'impossibilité de prendre mes appels en ce moment. Laissez-moi un court message et je vous rappelle dans les plus brefs délais. Pour obtenir une assistance immédiate, communiquez avec madame Bellehumeur au poste 000. Merci et bonne journée! »

« Bonjour, vous avez rejoint Pierre-Jean-Jacques, de la direction des services éducatifs. Je suis présentement absent de mon bureau et serai de retour le mardi 8 mai. Laissez-moi un message et je vous rappelle à mon retour ou, encore, communiquez avec madame Bellehumeur au poste 000. Merci et bonne journée! »

Retours d'appels

La personne qui prend le temps de vous laisser un message souhaite toujours recevoir un retour de son appel à l'intérieur d'un délai de 48 heures ouvrables.

Présence au travail

Le Centre de services scolaire des Îles doit pouvoir compter quotidiennement sur la présence de toutes les personnes à son emploi pour offrir un service de qualité à sa clientèle. Quiconque s'absente ou est en retard doit aviser son supérieur immédiat et remplir, dès son retour au travail, une attestation d'absence selon la procédure en vigueur. Pour plus de détails, consultez votre supérieur immédiat ou le secrétariat de votre service.

Pour favoriser la réadaptation physique et le prompt retour au travail d'une personne victime d'un accident de travail, le Centre de services scolaire des Îles effectue une demande d'assignation temporaire au médecin traitant. Chaque personne à l'emploi du Centre de services scolaire doit collaborer et participer à l'assignation temporaire.

Procédure en matière d'absences

Vous êtes absent de manière non prévue pour une période de cinq jours et moins? Vous avisez votre supérieur immédiat le plus tôt possible afin de ne pas compromettre le service et vous effectuez la déclaration de votre absence selon la procédure en vigueur à votre retour au travail.

Vous êtes absent pour une durée supérieure à cinq jours pour cause de maladie? Vous avisez votre supérieur immédiat et vous demandez à la direction des ressources humaines le formulaire d'assurance-salaire à faire remplir par votre médecin traitant pour vous assurer d'une rémunération continue. Une fois ce formulaire complété, vous l'acheminez à la direction des ressources humaines et vous suivez les recommandations prescrites par votre médecin.

Procédure concernant un retour progressif

Vous êtes en absence maladie, mais apte à accomplir certaines tâches de votre travail, et ce, selon un horaire particulier? Le retour progressif est une mesure favorisant un retour à vos fonctions.

Procédure concernant une assignation temporaire

Vous êtes en accident du travail, mais apte à accomplir certaines tâches au travail, et ce, selon certaines restrictions? L'assignation temporaire est une mesure favorisant la réintégration de vos fonctions.

Suspension versus fermeture (tempêtes ou autres motifs)

Si cours suspendus (mais que les services de garde sont ouverts) :

- les enseignants peuvent ne pas se rendre à l'école (en vertu de leur convention collective locale, cf. article 5-11.12);
- tous les autres employés réguliers sont tenus de se rendre à leur lieu habituel de travail ou, à défaut, d'aviser leur supérieur de leur absence.

Si établissement fermé :

- personne ne se rend au travail, puisque la fermeture des établissements est décrétée.

Note : TOUT employé régulier attendu au travail et qui ne s'y présente pas est tenu de compléter dès son retour, pour son supérieur immédiat, un rapport d'absence en y précisant le motif. Il appartient à chacune et à chacun d'évaluer s'il entend ou non se rendre au travail lors d'une journée de tempête où il y a avis de suspension de cours. À noter que l'employé régulier peut utiliser les crédits disponibles dans ses banques.

Les employés réguliers occupant un poste reçoivent leur traitement prévu pour la journée si l'établissement est fermé, mais pas les employés sur feuille de temps.

Cependant, si l'école n'est pas fermée, les employés de soutien occupant un poste de moins de 15 heures et qui sont inscrits à la paie en paiements répétitifs doivent quant à eux déclarer leur absence à leur retour au travail, et cette absence sera traitée en sans solde.

Lors de tempêtes, de façon générale, l'information est annoncée sur la page Facebook du CSSÎ et à CFIM très tôt le matin, avec une possibilité de révision de la situation dans le milieu de l'avant-midi, permettant ainsi la reprise des activités au primaire l'après-midi et à la 3e période pour le secondaire. Autrement, la décision est annoncée pour la journée.

Par ailleurs, si en cours de journée, après l'arrivée des élèves, une suspension ou une fermeture est nécessaire, la décision est prise en concertation avec la direction du Centre de services scolaire et la direction de l'école, qui s'assureront que les transporteurs puissent effectuer une sortie rapide et sécuritaire des élèves.

En cas de fermeture en cours de journée, le personnel ne quitte l'école qu'après les élèves.

TROISIÈME PARTIE : Les services aux employés

Programme de formation et de promotion

Vous souhaitez parfaire vos connaissances dans le cadre de vos fonctions? N'hésitez pas à en faire part à votre supérieur qui analysera avec soin votre demande et qui vous dirigera, s'il y a lieu, vers le comité de perfectionnement. Votre convention collective prévoit de réserver des sommes qui seront consacrées spécifiquement à des activités de perfectionnement.

Une paie aux deux semaines

La paie est déposée aux deux semaines dans votre compte bancaire et un courriel vous est transmis pour vous indiquer le lien pour accéder à votre dernier relevé de salaire à partir du portail. Vous pouvez accéder en tout temps à vos relevés de salaire électronique de même qu'aux différents formulaires en lien avec la paie. La paie est déposée les jeudis. Les enseignants sont rémunérés sur 200 jours, mais la paie leur est calculée sur 260 jours (et ce, afin de leur permettre d'avoir 26 paies pendant toute l'année). Pour les enseignants ayant un contrat à temps partiel, à la dernière paie de juin s'additionnent les montants « réservés » tout au long de l'année (pour un versement durant l'été), mais comme leur engagement prend fin au 30 juin, ces sommes leur sont remises sur cette dernière paie. Les employés des services directs aux élèves et les surveillants dont le contrat d'engagement se termine à la fin juin reçoivent, avec leur dernière paie, le remboursement de leurs vacances et de leurs jours de maladie monnayables, si applicable.

Des outils d'information variés

Il existe de nombreux outils d'information destinés au personnel visant à faire connaître davantage l'organisation, ses objectifs, ses projets et ses réalisations. L'outil de communication le plus connu et le plus accessible est le site web (www.csdesiles.qc.ca) où vous trouverez de nombreuses références qui concernent nos services, nos politiques, nos publications, les procès-verbaux (de 1972 à ce jour), etc. Le site web peut également vous permettre d'accéder à votre messagerie électronique ou à différents logiciels propres à vos fonctions (GPI, INFINI, relevés de salaire). Vous pouvez même avoir accès à ces outils à partir de votre ordinateur personnel à la maison. Un intranet permet également d'avoir accès à des documents d'information destinés à un usage interne seulement.

Le service des ressources humaines et de la paie

Le service des ressources humaines fournit aux directions les services-conseils en matière de gestion des ressources humaines, de dotation, de relations de travail, de gestion des avantages sociaux, de santé et sécurité et de formation. Il voit aussi à l'application des programmes et des politiques de gestion du personnel, notamment au regard de la gestion des conventions collectives.

Pour faciliter votre classement au niveau de la rémunération, apportez-nous rapidement des attestations d'expérience (heures travaillées) dans des emplois similaires pour d'autres organisations.

Une équipe à votre service et à votre écoute

Pour tenter de répondre le mieux possible à vos besoins et à vos questions, le service RH-PAIE du Centre de services scolaire des Îles vous offre les services de :

Marie-Josée Aucoin, secrétaire de gestion, poste 1101
Marie-Claude Arseneau, régisseuse à la paie, poste 1203
Marie-Josée Noël, directrice du service, poste 1202

Programme d'aide aux employés (PAE) : Dialogue Health Technologies inc.

Le Centre de services scolaire des Îles offre à tout son personnel régulier, via la firme Dialogue Health Technologies inc., un programme d'aide pour soutenir ceux et celles qui rencontrent des difficultés d'ordre psychologique, professionnel, familial ou autres. Ce programme leur permet d'avoir accès à des ressources professionnelles capables de leur venir en aide ou de les diriger adéquatement vers des services adaptés. Ce service est gratuit et confidentiel, mais 100 % virtuel.

Pour plus d'information ou pour vous inscrire, cliquez sur l'image ci-dessous :

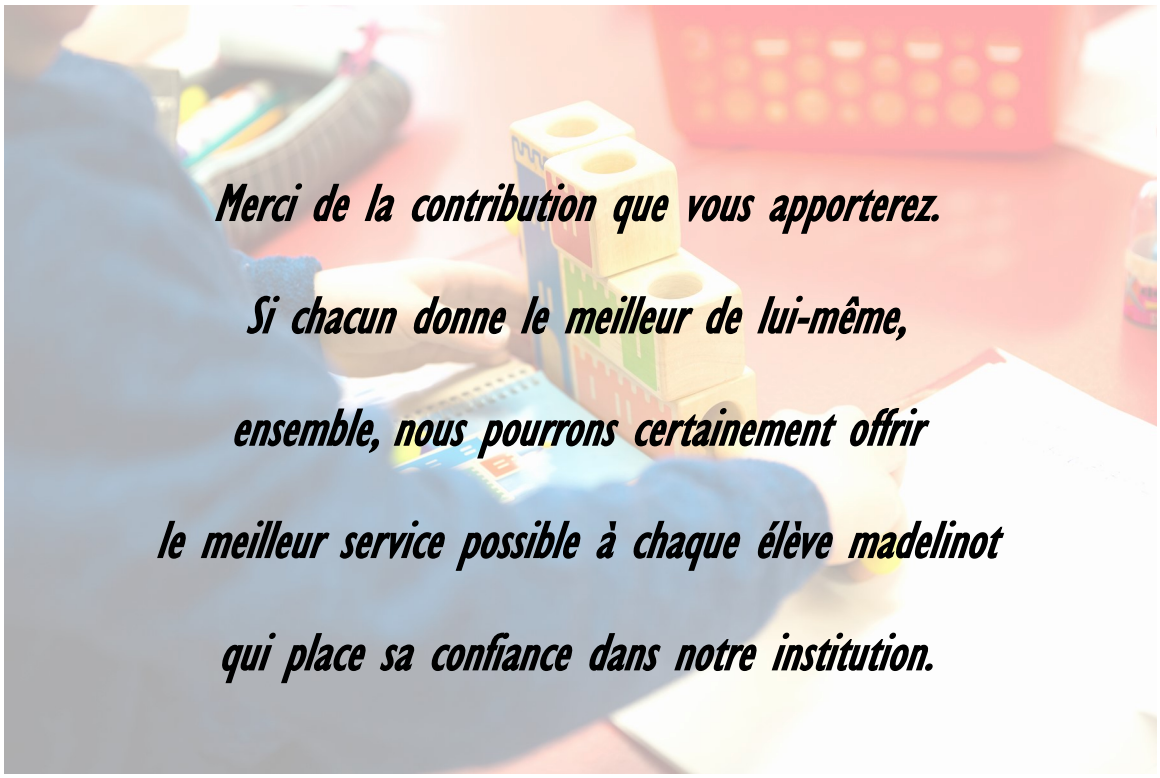
Autres services et avantages offerts aux employés

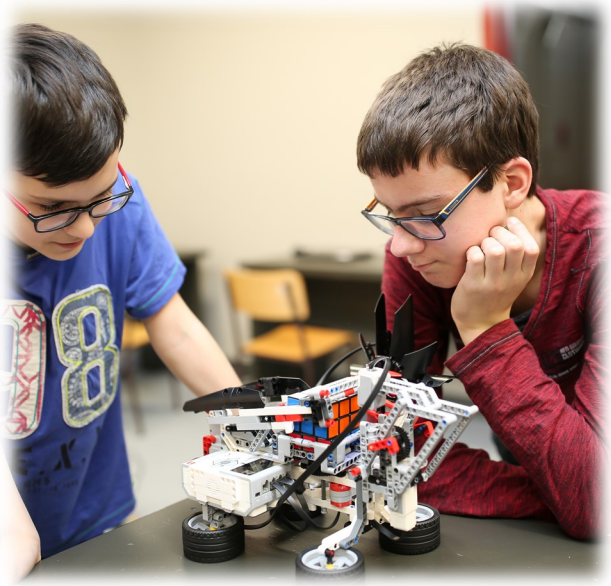
Santé et mieux-être

Le Centre de services scolaire des Îles rembourse à tout employé régulier (inscrit à la paie de façon automatique) qui en fait la demande un montant annuel maximal de 75 $, sur pièce justificative témoignant de sa participation à une activité physique et sportive.

Prêt ordinateur

En guise d'encouragement à participer activement au développement des technologies de l'information et des communications (TIC), le Centre des services scolaire des Îles peut financer, pour ses employés réguliers et permanents, l'achat sans intérêt d'un ordinateur. Le remboursement s'effectue à même la paie et selon certaines modalités.





1419, chemin de L'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec)
G4T 3B9
Téléphone : 418 986-5511
Télécopieur : 418 986-3552

Centre de services scolaire des Îles

Québec