

VOUS ÊTES UNE PERSONNE NOUVELLEMENT ENGAGÉE PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE? VOICI CERTAINES INFORMATIONS IMPORTANTES À SAVOIR.

QUELS DOCUMENTS DOIS-JE REMETTRE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE?

- Vos dossiers scolaires attestés officiels par chacune de vos institutions d'enseignement;
- Votre qualification légale (brevet ou permis d'enseignement ou autorisation provisoire d'enseigner);
- Votre acte de naissance;
- Votre numéro d'assurance sociale (N.A.S.);
- Une déclaration d'antécédents judiciaires;
- Vos attestations d'expérience, s'il y a lieu. Vous devez soumettre à votre nouvel employeur une attestation d'expérience officielle de vos différents employeurs passés. Et ceci, le plus rapidement possible. En plus de votre scolarité, votre expérience sert à déterminer votre échelon salarial.

Tout document doit être certifié exact par l'organisme d'où il origine.

Assurez-vous que tous ces documents ont bien été reçus par le service des ressources humaines. La meilleure façon de s'assurer de leur réception, c'est de les déposer en personne au bureau du service des ressources humaines et de demander une confirmation de dépôt à la personne de l'accueil qui en prendra possession.

Si vous faites le choix de transmettre vos documents par courriel, assurez-vous de garder précieusement une copie de ce courriel ainsi que des pièces jointes.

Répondez rapidement à toutes communications ou demandes du centre de services; tout retard ou toute négligence à répondre peut retarder l'analyse de votre dossier et, souvent, retarder la reconnaissance de votre bon échelon salarial.

Après avoir remis vos documents, si vous constatez après quelques semaines que votre échelon salarial n'est pas le bon, contactez d'abord le service des ressources humaines, puis le syndicat au besoin. Ne laissez pas trainer les choses indûment, mais soyez tolérant.e.

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS CONTRATS D'ENGAGEMENT

Le contrat à temps plein, c'est un contrat qui se renouvelle tacitement d'année en année, à moins que l'enseignant.e soit en surplus d'effectif l'année scolaire suivante. Le contrat à temps plein mène à la permanence après deux années d'enseignement chez le même employeur. L'enseignant.e sous contrat à temps plein devient un.e enseignant.e régulier.ère.

Le contrat à temps partiel, c'est un contrat annuel qui se termine au plus tard le 30 juin de l'année scolaire. Celui-ci peut être à 100% de tâche ou moins. Il est couramment utilisé pour le remplacement d'un.e enseignant.e régulier.ère ou pour combler une tâche résiduelle.

Ces contrats sont importants pour accéder à la liste de priorité du secteur des jeunes ou aux listes de rappel des secteurs de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

Le contrat d'enseignant régulier à statut particulier (E2), c'est un contrat qui n'existe qu'au secteur des jeunes. Il permet à des enseignant.es légalement qualifié.es, qui autrement aurait obtenu un contrat à temps partiel, d'obtenir un poste menant à une permanence. Il s'agit d'un contrat habituellement constitué de remplacements d'enseignant.es régulier.ères ou de complements d'une tâche résiduelle. Le nombre de ces contrats est réparti selon des paramètres du ministère et les conditions s'y rattachant se retrouvent à l'annexe LXVIII de l'Entente nationale E6 2023-2028.

ÉVALUATION DE LA SCOLARITÉ

C'est le centre de services qui décide de l'évaluation de la scolarité en années complètes, conformément au « Manuel d'évaluation de scolarité ». Cette évaluation doit apparaître sur une attestation officielle de scolarité que l'employeur doit faire parvenir à l'enseignant.e concerné.e.

Si vous avez déjà eu un contrat d'enseignement dans une autre institution, un autre centre de services ou une commission scolaire, vous devez déjà avoir reçu une attestation de scolarité. Dans ce cas, remettez-en une copie à votre nouvel employeur. Si vous ne détenez pas une attestation de scolarité, assurez-vous que votre employeur en produise une et qu'elle vous soit transmise.

Le centre de services délivre une nouvelle attestation quand l'enseignant.e en fait la demande parce que cette nouvelle évaluation implique un changement de sa scolarité.



ANCIENNETÉ ET EXPÉRIENCE : QUELLE EST LA DIFFÉRENCE?

L'ancienneté est le temps fait, en nombre d'années et de jours, chez un même employeur et elle n'est établie que pour les enseignant.es sous contrat. L'ancienneté ne se transfère pas d'un employeur à un autre à l'exception des situations liées à la sécurité d'emploi. Elle ne sert qu'à positionner un.e enseignant.e régulier.ère par rapport à un.e autre, elle est surtout utile durant le processus d'affectation et de mutation. Il ne faut pas confondre la liste d'ancienneté et le rangement sur la liste de priorité ou de rappel. Elles ont deux fonctions différentes.

L'expérience est la somme de toutes les périodes d'expérience d'enseignement chez l'ensemble de vos employeurs antérieurs. À la formation professionnelle, l'expérience reconnue comprend également celle du métier dans les secteurs industriel et commercial. Toutes les preuves d'expérience des différents employeurs devraient être gardées tout au long d'une carrière. Elles sont généralement utiles pour déterminer le salaire chez la plupart des employeurs. Lorsque vous quittez un emploi, assurez-vous de demander une attestation officielle de votre expérience. Celle-ci doit contenir l'identification de la fonction visée et en préciser l'expérience en nombre d'années, de mois ou de jours. Une attestation, qui serait formulée comme suit : « La personne a été à l'emploi de X de telle date à telle date », ne serait pas valable.

LA TÂCHE DE L'ENSEIGNANT.E AU SECTEUR DES JEUNES : CE QU'IL FAUT SAVOIR

La tâche de l'enseignant.e à temps complet est de 32 heures par semaine ou de 1 280 heures sur une base annuelle :

- 720 heures sont consacrées à la tâche éducative (en présence élèves);
- 560 heures sont consacrées aux autres tâches professionnelles (sans présence élèves).

Voici un récapitulatif des éléments essentiels à connaître en lien avec la tâche :

Tâche éducative (TE) - 720h/an

- 600 h * - Cours et leçons (tâche à 100% - 24 périodes de 75 minutes)
- 120 h - Tâche éducative complémentaire (en présence élèves) (ex: récupération, activités étudiantes, encadrement d'élèves, etc.)

**Veuillez noter que ces heures sont basées sur une tâche d'enseignement à 100%. Un.e enseignant.e ayant un pourcentage de tâche moindre ou plus élevé doit donc ajuster ces heures en conséquence.*

Autres tâches professionnelles (ATP) - 560h/an

- 200 h - Travail personnel
À compter de l'année scolaire 2026-2027, les 200 h de travail personnel sont effectuées au lieu déterminé par l'enseignant.e. Les heures pour les 10 rencontres collectives ainsi que les 3 premières réunions avec les parents sont incluses à l'intérieur de ces 200 h et demeurent assignées par la direction quant au moment et au lieu de travail.
- 100 h - Journées pédagogiques (20)
- 96 h * - Surveillance de l'accueil, des déplacements et des battements de cours
- 164 h * - Autres tâches professionnelles (comités sans présence élèves et toutes autres tâches professionnelles non fixées à l'horaire) - Ces heures incluent de 65 à 75 heures d'autres activités professionnelles non assignées par la direction.

**Veuillez noter que ces heures sont basées sur une tâche d'enseignement de 24 périodes de 75 minutes. Un.e enseignant.e ayant un pourcentage de tâche moindre ou plus élevé doit donc ajuster ces heures en conséquence. Sachez que 12 minutes sont reconnues par période de cours et de leçon par cycle de 9 jours. Sur une base annuelle, cela équivaut à 4 h par période enseignée.*

Pour plus d'informations sur la tâche, communiquez avec le syndicat ou consultez le document explicatif détaillé disponible sur le site Web du SES (voir *Dossiers – Tâche enseignante et liste de priorité ou de rappel*, www.leses.org). Soyez à l'affût des séances d'information sur la tâche offertes par le SES à chaque début d'année.



SITE WEB DU SES



CLASSEMENT ET RECLASSEMENT : DEUX TERMES À DISTINGUER

Le classement de l'enseignant.e sur l'échelle de traitement est officialisé par l'évaluation de scolarité qui apparaît à l'attestation officielle de l'état de la scolarité. Le classement définitif fait en vertu de l'Entente nationale E6 2023-2028 a un effet rétroactif à la date d'entrée en service pour l'année scolaire au cours de laquelle l'enseignant.e a remis au centre de services tous les documents requis pour la demande d'évaluation de ses années de scolarité.

Le reclassement, comme son nom l'indique, fait suite à un premier classement officiel produit aux fins de l'attestation de scolarité. Le reclassement ne se fait qu'une fois par année et est rétroactif au 10^e jour de l'année de travail aux deux conditions suivantes :

- L'enseignant.e a complété des études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité, et ce, au plus tard le 31 janvier de l'année scolaire en cours ;
- Il ou elle a fourni, avant le 1^{er} avril de l'année scolaire en cours, les documents requis justifiant sa nouvelle scolarité ou une preuve qu'il ou elle a soumise une telle demande officielle à son institution d'enseignement.

Note : Lorsqu'un.e enseignant.e a déjà eu une attestation de scolarité et qu'il ou elle désire faire reconnaître une autre année de scolarité, la demande doit être faite en respectant les conditions prescrites. Le non-respect de l'une de ces conditions pourrait avoir des conséquences pécuniaires importantes pour l'enseignant.e.

LA RÉMUNÉRATION

Le traitement ou l'échelon salarial de l'enseignant.e est déterminé selon sa scolarité et son expérience, d'où la nécessité de remettre toutes ses attestations d'expérience le plus rapidement possible au service des ressources humaines du centre de services.

On attribue à l'enseignant.e l'échelon correspondant à son expérience auquel on ajoute :

- Deux échelons dans le cas où sa scolarité est évaluée à 17 ans;
- Quatre échelons dans le cas où sa scolarité est évaluée à 18 ans;
- Six échelons dans le cas où sa scolarité est évaluée à 19 ans ou plus, sans doctorat de 3^e cycle;
- Huit échelons dans le cas où sa scolarité est évaluée à 19 ans ou plus, avec doctorat de 3^e cycle.

Par exemple, l'enseignant.e qui débute et qui a une scolarité évaluée à 17 ans se voit reconnaître l'échelon 3 alors que celle ou celui qui a 18 ans de scolarité se retrouve à l'échelon 5.

Chaque année d'expérience permet d'augmenter d'un échelon. Ainsi, si vous détenez une scolarité de 17 ans et 2 années d'expérience, vous serez classé.e à l'échelon 5. Attention: si, à l'entrée en service, vous détenez une scolarité inférieure à 17 ans, aucun échelon ne vous sera reconnu pour votre scolarité ainsi vous serez classé.e à l'échelon 1.

Pour les enseignant.es sous contrat, le salaire annuel est versé en 26 versements égaux, ce qui permet de recevoir une rémunération égale toute l'année, malgré les congés fériés, la période des fêtes et la période estivale. Comme l'enseignant.e reçoit une rémunération pour 200 jours de travail, chaque journée équivaut à 1/200^e du traitement. Toutefois, comme le salaire est versé sur 26 versements égaux, chaque jour de paie sera calculé à 1/260^e du traitement. Chacune des périodes de paie comprend 10 jours. Il sera donc versé 10 unités à 1/260^e du traitement annuel.

Pour consulter l'échelle de traitement actuellement en vigueur, consultez la page 125 de l'Entente nationale E6 2023-28 (voir *Conventions et lois – L'Entente nationale* sur le site Web du SES (www.leses.org)).

Quelles sont les protections auxquelles j'ai accès?

ASSURANCE COLLECTIVE

Il y en a deux types : la protection assumée par l'employeur et celles découlant de l'assurance collective avec Beneva.

La protection assumée par l'employeur:

- Une banque annuelle de 6 journées de congé de maladie, monnayables à la fin de l'année, si elles n'ont pas été utilisées;
- Une banque spéciale de 6 journées de congé de maladie non monnayables, octroyées à la première année de contrat. Les journées de cette banque demeurent à l'actif de l'enseignant si elles n'ont pas été utilisées;
* Les 6 journées de chacune des banques sont allouées pour l'enseignant.e assumant une tâche à 100%. La personne qui a une tâche inférieure à 100% se voit reconnaître un nombre de journées de congé au prorata de sa tâche.
- Une assurance salaire de courte durée, pour toute absence qui dépasse 5 jours consécutifs pour maladie. Cette assurance salaire courte durée est assumée par l'employeur de la 2^e à la 10⁴e semaine d'invalidité. Les 5 premiers jours d'absence sont assumés par la banque de congés de maladie de l'enseignant.e.

Les protections découlant de l'assurance collective avec Beneva:

- L'assurance maladie : Elle est obligatoire à moins que la personne puisse prouver qu'elle détient une protection au moins égale ou supérieure par son ou sa conjoint.e Il y a trois protections possibles : une couverture individuelle, monoparentale ou familiale et quatre régimes possibles : le régime de base (A), le régime intermédiaire (B), le régime (C) plus complet et le régime (D) qui est essentiellement le régime (C) avec l'ajout des soins dentaires et de la vue.
- L'assurance salaire ou assurance invalidité de longue durée : Elle est obligatoire pour tous.tes, sans exception. Elle prend effet après la 10⁴e semaine d'invalidité et couvre jusqu' à l'âge de 65 ans.
- L'assurance vie : Il est obligatoire pour tous.tes de souscrire à une assurance vie minimale de 10 000\$. Celle-ci peut être bonifiée jusqu'à 250 000\$. Prenez note que l'assurance vie prend fin avec le départ de l'enseignant.e et elle ne se transfère pas au régime des personnes retraitées. Il serait judicieux que chacun se dote d'une assurance vie personnelle alors qu'il a encore la possibilité d'en acquérir une à un coût raisonnable par rapport à son âge.

* Le coût de ces trois protections est assumé par l'enseignant.e. Toutefois, depuis l'Entente nationale E6 2023-2028, le centre de services contribue partiellement au régime d'assurance maladie.

Pour plus d'informations sur l'assurance collective, consultez le dossier *Assurance collective* de notre site Web (www.leses.org).



DATE À RETENIR

LA DATE DU 15 SEPTEMBRE EST IMPORTANTE PUISQUE C'EST LA DATE BUTOIR À LAQUELLE LA DIRECTION DOIT REMETTRE À CHAQUE ENSEIGNANT.E LES LISTES DES ÉLÈVES À RISQUE, DES ÉLÈVES HANDICAPÉS OU DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE. CONSERVEZ CES LISTES TOUT AU LONG DE L'ANNÉE SCOLAIRE, ELLES VOUS SERONT UTILES LORS DE L'OPÉRATION SYNDICALE SUR LE RESPECT DES MAXIMUMS D'ÉLÈVES PAR GROUPE ET LORS DES DEMANDES DE SERVICES AUPRÈS DE LA DIRECTION.