

# Personnel de soutien

## MOT DE BIENVENUE

C'est avec le plus grand plaisir que nous vous accueillons au sein du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Vous faites désormais partie d'une communauté caractérisée par l'engagement, le dévouement, l'implication et la passion des membres de son personnel.

Afin de répondre à vos questionnements, nous avons regroupé des informations susceptibles de vous intéresser. Pour de plus amples informations vous pouvez vous référer à la convention collective S1 en consultant le [csdgs.qc.ca/services](http://csdgs.qc.ca/services) aux employés/conventions collectives et plans de classification. Bonne Lecture !!

### Votre dossier personnel

Les documents qui vous ont été demandés à votre entrée en fonction servent à se conformer à des obligations légales et à établir votre salaire. Il est important de nous les fournir dans un délai maximum de 10 jours.

De plus, Il est de votre responsabilité de nous aviser de tout changement qui pourrait affecter votre dossier d'employé.



Agente de bureau responsable

### Votre rémunération

Elle est établie selon la scolarité supplémentaire aux exigences de base et selon les expériences antérieures à votre date d'embauche pertinentes à l'emploi et équivalentes ou supérieures.

Après l'embauche, lorsque 30 crédits d'études supplémentaires sont réussis, 2 échelons sont accordés si ces études sont jugées directement pertinentes à l'emploi.



Poste 3934 ou 3996

### Le relevé de salaire et les feuillets fiscaux

Le relevé de salaire, et les feuillets fiscaux sont disponibles sur le web. Cette façon écologique est simple et sécuritaire.

Pour vous inscrire: [cliquez ici](#)

### Liste de priorité d'emploi

Cette liste sert pour les remplacements, les surcroîts de travail, les événements imprévus, les projets spécifiques, dont la durée est préalablement déterminée :

- Secteur général: 15 jours ouvrables et plus
- Secteur adaptation scolaire : 10 jours ouvrables et plus
- Secteur service de garde : 5 jours ouvrables et plus

#### Critères d'admission :

- Être une personne salariée temporaire et avoir travaillé au moins 600 heures régulières dans une ou des classes d'emploi de soutien technique, paratechnique, administratif et manuel au cours de la dernière année scolaire.  
ou  
Être une personne régulière à temps partiel.
- Répondre aux qualifications et aux exigences de la classe d'emploi (scolarité et tests).

La liste de priorité est mise à jour annuellement. Un formulaire sera envoyé par courriel au mois de septembre pour que vous le complétiez et procéder à votre inscription sur la liste (si vous êtes admissible).



Poste 3996

### Rémunération et avantages sociaux :

PERSONNEL RÉGULIER			
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
+15 h/sem.	T. plein (75 % et + de tâche) T. partiel (-75 % de tâche)	Oui	Oui
15 h et moins/sem.		Non	Non
		Taux majoré de 11 % pour tenir lieu des avantages sociaux et 8 % pour les vacances.	
PERSONNEL TEMPORAIRE			
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
À la pièce (surcroîts et remplacements)		Non	Non
		Taux majoré de 8 % pour les vacances. Deux semaines de rétention sur le versement de la paie	
STATUT + 6 MOIS			
La personne salariée temporaire qui a travaillé de façon continue (surcroît ou remplacement) au moins 6 mois depuis son embauchage sans s'être absentée plus de 2 jours.			
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
+ 15 h/sem.	T. plein (75 % et + de tâche) T. partiel (-75 % de tâche)	Oui	Oui
15 h et moins/sem.		Non	Non
		Taux majoré de 11 % pour tenir lieu des avantages sociaux et 8 % pour les vacances.	
SURVEILLANTS D'ÉLÈVES 15 H ET MOINS/SEM.			
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
15 h et moins/sem.		Non	Non
		Taux majoré de 11 % pour tenir lieu des avantages sociaux et 8 % pour les vacances. Deux semaines de rétention sur le versement de la paie	

\*\*\*Semaine régulière de travail : 35 h ou 38 h 45 (soutien manuel)



Poste 3880

# Service des ressources humaines

## Comment obtenir un poste ?

Les postes réguliers sont comblés en séance d'affichage ou en séances d'affectations selon le détail ci-après :

**janvier** : affichage du secteur général (tout sauf le secteur de l'adaptation scolaire et le secteur du service de garde).

**juin** : séance d'affectation pour le secteur général et pour le secteur de l'adaptation scolaire (TES et PEH).

**août** : séance d'affectation pour le secteur du service de garde.

Les tableaux de postes et la procédure pour s'y inscrire se retrouvent dans les écoles, services et centres ainsi que sur le site du centre de services scolaire. [Cliquez ici](#). Il est important de vérifier au secrétariat de votre école, centre ou service l'endroit où ils se retrouvent.

## Comment s'y préparer ?

Aux mois de mai et de décembre, un document est transmis dans les écoles, services et centres vous indiquant les exigences nécessaires pour pouvoir occuper les postes offerts (test et note requise). Vous devrez alors vous assurer que votre dossier est complet pour être en mesure de poser votre candidature.



Poste 3934 ou 3996

## Vous avez obtenu un poste....

### La période d'essai :

Soutien **technique** :  
630 heures (120 jours x 7h) ou 9 mois consécutifs, soit la moindre de ces 2 périodes

Soutien **administratif et paratechnique** :  
420 heures (90 jours x 7h) ou 9 mois consécutifs, soit la moindre de ces 2 périodes

Soutien **manuel** :  
465 heures (90 jours x 7h45) ou 9 mois consécutifs, soit la moindre de ces 2 périodes

Lorsque l'employé termine sa période d'essai, il obtient le **statut de personne salariée régulière**.

L'**employé régulier** (temps plein et temps partiel) obtient 1 an d'**ancienneté** par année de travail. Les employés **non réguliers** cumulent leur ancienneté au prorata de leur tâche. La liste est transmise au 30 septembre dans tous les établissements et services.

L'**employé régulier** obtient sa **permanence** lorsqu'il a complété deux années de service continu dans un **poste à temps plein (poste égal ou supérieur à 75% de la semaine régulière de travail)**



Poste 3996

## Le perfectionnement, qu'est-ce que c'est ?

Tout le personnel de **soutien régulier à temps plein ou partiel** peut faire une demande de remboursement pour les dépenses encourues de:

### Frais de scolarité

Participation à des activités de formation pouvant conduire à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation reconnus par le ministère de l'Éducation.

### Perfectionnement

Activité conduisant à l'acquisition de technique et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée.

### Comment faire une demande ?

En transmettant le formulaire d'inscription rempli au Service des ressources humaines, selon les modalités prévues à la politique.

**Où trouver les formulaires, la politique et de plus amples renseignements ?** Sur le portail, onglet « formulaire », « soutien », « formulaire demande de perfectionnement ».



Poste 3934

**Centre de services  
scolaire des  
Grandes-Seigneuries**

**Québec**



**Personnel de soutien**  
**Guide à l'intention du nouveau personnel**

50, boul. Taschereau  
La Prairie (Québec) J5R 4V3  
514 380-8899  
[www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca)



Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Service des ressources humaines  
Dernière mise à jour : 15 avril 2021