

PERSONNEL PROFESSIONNEL

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.

Bonne Lecture !

Votre rémunération

La rémunération est établie en fonction de la scolarité et de l'expérience. Il est important de faire parvenir au Service des ressources humaines, tous les documents pertinents afin de calculer votre échelon.

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](#)

Votre dossier personnel

À votre entrée en fonction, vous devez fournir tous documents pertinents (diplômes—attestations d'expériences etc...) afin d'établir, le plus rapidement possible, votre échelle salariale.

Le perfectionnement

Qu'est-ce que c'est ?

Perfectionnement

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

Les frais de scolarité, déplacement et repas sont exclus.

Qui est admissible ?

Tout le personnel professionnel régulier à temps plein ou partiel ainsi que les temporaires et les surnuméraires.

Comment faire une demande?

Nous faisons une première collecte en début année scolaire, mais une nouvelle demande peut-être faite à tout moment au cours de l'année. Vous recevrez par les ressources humaines le formulaire de collecte concernant un perfectionnement, il devra être approuvé par votre supérieur immédiat et retourné au Service des ressources humaines.

À savoir...

La période d'essai : Lorsque que l'employé obtient un premier poste régulier, à temps plein ou à temps partiel, il est soumis à une période d'essai dont la durée est de 12 mois à compter de la date de son entrée en service au centre de services scolaire comme professionnel régulier.

L'employé régulier obtient le statut d'employé permanent lorsqu'il a complété deux (2) années de service continu dans un poste à temps plein.

La semaine régulière de travail est de 35 heures par semaine. La semaine de relâche ne s'applique pas aux professionnels.

PERSONNEL RÉGULIER			
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
P1 - 26 h 15 à 35 h 00 P2 - Moins de 26 h 15	T. plein (75 % et + de tâche) T. partiel (- 75 % de tâche)	Oui	Oui
PERSONNEL REMPLAÇANT ET SURNUMÉRAIRE			
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
Moins 6 mois		Non	Non
		Taux majorés de 8 % et 9 % pour les vacances et maladies. Deux semaines de rétention sur le versement de la paie	
Statut	Description	Banques (maladies, vacances etc.)	Autres avantages (assurances collectives et assurances invalidité)
Plus 6 mois	T. plein (75 % et + de tâche) T. partiel (- 75% de tâche)	Oui	Oui

La personne ressource au Service des ressources humaines: Nathalie Côté, poste 3916

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries applique un programme d'accès d'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

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

Québec



Guide à l'intention du nouveau personnel
PROFESSIONNEL

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES GRANDES-SEIGNEURIES
RESSOURCES HUMAINES
50, BOUL. TASCHEREAU
LA PRAIRIE, QUÉBEC
J5R 4V3

Tél.: 514 380-8899 Télécopieur 450 659-2894

50, boul. Taschereau

La Prairie (Québec) J5R 4V3

514 380-8899



www.cssdgs.gouv.qc.ca

Service des ressources humaines

Dernière mise à jour : 2022/05/18