

# Créateur d'avenir

## Manuel du personnel



**Stéphanie Proulx**  
*Technicienne en  
organisation scolaire*

# MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Faire partie de l'équipe du Centre de services scolaire des Laurentides, c'est choisir au quotidien de jouer un rôle clé dans la réussite scolaire. Ensemble, nous constituons une organisation dynamique à échelle humaine, dont la mission principale est de fournir des services de qualité répondant aux besoins variés de nos élèves, qu'ils soient jeunes ou adultes.

Pour guider l'ensemble de nos actions, nous nous appuyons sur les deux grandes orientations de notre [Plan d'engagement vers la réussite 2023-2027](#) qui sont les suivantes :

- 1- Un parcours de réussite pour chacun;
- 2- Des environnements favorisant le bien-être de chacun.

Comme employeur de choix, le CSSL cultive la bienveillance au sein de tous ses milieux de travail, autant dans les établissements scolaires qu'au centre administratif, puisque nous sommes conscients qu'un climat de travail harmonieux rayonne positivement sur l'ensemble de la communauté scolaire.

En vous joignant au CSSL, vous adhérez aux valeurs éthiques partagées par nos quelque 2 000 membres du personnel. Vous devenez ainsi un(e) ambassadeur(ice) incontournable en vue de la réalisation de notre engagement à nous mobiliser pour une organisation professionnelle, humaine et performante, où la contribution de tous ses membres est considérée comme essentielle à la réussite éducative.

Au plaisir de vous rencontrer !

**Sébastien Tardif**  
**Directeur général du CSSL**

## Avant-propos

Ce document se veut un outil de référence simple qui répond à vos principales questions. Il s'adresse principalement aux nouveaux membres du personnel et demeure une référence pour toute question que vous pourriez avoir dans le futur.

Ce guide présente votre nouvel employeur et vous donne une vue d'ensemble des avantages sociaux, conditions de travail et des programmes et services dont vous bénéficiez en tant que membre du personnel chez nous.

Veillez prendre note que les textes officiels – conventions collectives et protocole – ont préséance sur l'information contenue dans le présent document en cas d'incompatibilité ou de divergence.

Si l'information que vous cherchez ne se retrouve pas dans ce guide du personnel, veuillez vous référer à votre [convention collective](#).

Si vous ne trouvez pas les réponses que vous cherchez dans la convention collective, veuillez adresser vos questions à votre supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines.

Finalement, ce guide du personnel est appelé à évoluer et à s'adapter aux changements culturels et organisationnels de l'entreprise ainsi qu'aux diverses réglementations en constant changement.

**Jules**  
*Élève au secondaire*



## Table des matières

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>QUI SOMMES-NOUS? .....</b>	<b>- 5 -</b>
<i>Notre mission .....</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Nos engagements.....</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) .....</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Territoire .....</i>	<i>- 5 -</i>
<b>VOTRE ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>- 6 -</b>
<i>Centre de services scolaire des Laurentides.....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Heures d'ouverture .....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Fermeture ou interruption de nos activités .....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Fondation pour la réussite des élèves du CSSL .....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Répertoire téléphonique .....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Conseil d'administration.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Composition des services et coordonnées.....</i>	<i>- 7 -</i>
<b>VOS SERVICES PERSONNALISÉS.....</b>	<b>- 7 -</b>
<i>Matricule.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Adresse courriel.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Dossier personnel.....</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Demande d'attestation d'emploi et/ou d'expérience .....</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Conventions collectives, ententes locales, plans de classifications (description de tâches), et associations.....</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Syndicats et représentants d'associations .....</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Adhésion au syndicat ou à une association .....</i>	<i>- 9 -</i>
<b>SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL.....</b>	<b>- 9 -</b>
<i>Santé et sécurité au travail.....</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille (PAEF).....</i>	<i>- 10 -</i>
<i>Congé de maternité, de paternité et pour adoption .....</i>	<i>- 11 -</i>
<b>LES GRANDS PRINCIPES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES LAURENTIDES .....</b>	<b>- 11 -</b>
<i>Code d'éthique et de déontologie principes applicables .....</i>	<i>- 11 -</i>
<i>Absences et retards .....</i>	<i>- 11 -</i>
<i>Hygiène personnelle et tenue vestimentaire.....</i>	<i>- 12 -</i>
<i>Tenue vestimentaire professionnelle : .....</i>	<i>- 12 -</i>
<i>Hygiène personnelle : .....</i>	<i>- 12 -</i>
<b>POLITIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES DES LAURENTIDES .....</b>	<b>- 13 -</b>
<i>Veillez prendre connaissance des politiques suivantes : .....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Contre le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail .....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Politique concernant l'usage d'alcool, de drogues et de médicaments.....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Le respect de la confidentialité .....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite .....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Utilisation des services et ressources informatiques .....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>L'utilisation des réseaux sociaux .....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>Communications externes .....</i>	<i>- 14 -</i>
<b>VOTRE PLACE CHEZ NOUS .....</b>	<b>- 15 -</b>
<i>Statuts d'employé(e)s.....</i>	<i>- 15 -</i>

<i>Période d'essai (soutien et professionnel)</i> .....	- 15 -
<i>Période d'adaptation (soutien)</i> .....	- 15 -
<i>Listes d'ancienneté, de priorités d'embauche et de rappel</i> .....	- 15 -
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b> .....	<b>- 16 -</b>
<i>Heures de travail</i> .....	- 16 -
<i>Heures supplémentaires</i> .....	- 16 -
<i>Programme Équilibre</i> .....	- 16 -
<i>Santé globale (absence de plus de cinq jours)</i> .....	- 17 -
<i>Quoi faire en cas d'absence? (Moins de 5 jours)</i> .....	- 17 -
<i>Absence nécessitant une pièce justificative</i> .....	- 17 -
<i>Déclaration d'absence journalière du personnel enseignant</i> .....	- 18 -
<i>Mise à pied</i> .....	- 18 -
<i>Jours fériés</i> .....	- 18 -
<i>Congés spéciaux</i> .....	- 19 -
<i>Vacances annuelles</i> .....	- 20 -
<b>RÉMUNÉRATION GLOBALE</b> .....	<b>- 20 -</b>
<i>Échelon salarial à l'embauche</i> .....	- 20 -
<i>Avancement d'échelon et augmentation statutaire</i> .....	- 20 -
<i>Taux de suppléances et contrats</i> .....	- 21 -
<b>VOTRE PAIE</b> .....	<b>- 21 -</b>
<i>Jour de paie</i> .....	- 21 -
<i>Services aux employé(e)s – Relevé de salaire et feuillets fiscaux (WEB)</i> .....	- 21 -
<i>Assurances collectives</i> .....	- 21 -
<i>Régime de retraite</i> .....	- 22 -
<i>Relevé d'emploi</i> .....	- 22 -
<i>Politique de remboursement de frais de déplacement et de dépense exceptionnelle</i> .....	- 22 -
<b>VOTRE CHEMINEMENT PROFESSIONNEL</b> .....	<b>- 23 -</b>
<i>Affichage de poste ATLAS</i> .....	- 23 -
<i>Tests de qualification – Soutien administratif</i> .....	- 23 -
<i>Déclaration d'antécédents judiciaires</i> .....	- 23 -
<i>Programme d'accès à l'égalité en emploi</i> .....	- 24 -
<i>Activités sociales</i> .....	- 24 -
<i>Boîte à outils infographiques</i> .....	- 24 -
<i>Bulletin des services</i> .....	- 24 -
<i>Calendrier Outlook</i> .....	- 25 -
<i>Courrier interne</i> .....	- 25 -
<i>Formation et Perfectionnement</i> .....	- 25 -
<i>Gestion de courriel</i> .....	- 25 -
<i>Gestion des ordinateurs portables, clés, puces électroniques, cellulaires, cartes d'identification du personnel, et tout matériel appartenant au CSSL</i> .....	- 26 -
<i>Infolettre Le Montagnard</i> .....	- 26 -
<i>Photocopie</i> .....	- 26 -
<i>Réservation de salle et des écrans tactiles interactifs au centre administratif</i> .....	- 26 -
<i>Engagement à la confidentialité, au respect de l'éthique professionnelle et des politiques de l'organisation</i> .....	- 27 -

## Qui sommes-nous?

Le Centre de services scolaire des Laurentides a célébré ses 50 ans en 2022. Il a été créé en 1972 sous le nom de Commission scolaire des Laurentides. C'est le 15 juin 2020 que le gouvernement a procédé au changement de gouvernance et que les commissions scolaires francophones sont devenues officiellement des centres de services scolaires (CSS).

### Notre mission

Depuis plus de 50 ans, le Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) poursuit sa mission d'offrir des services éducatifs de qualité et de répondre aux besoins de la région pour contribuer à son développement.

Le CSSL dispense l'enseignement à quelque 9 000 élèves de 23 établissements scolaires répartis dans 36 immeubles.

En plus de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire, le CSSL offre des programmes de formation professionnelle menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans les domaines de la santé, de la restauration, de la vente, de l'administration, de la construction ou de l'horticulture.

Le secteur de l'éducation des adultes accueille les élèves dans trois immeubles ou en formation à distance. Il est également possible d'apprendre le français grâce à nos classes de francisation.

De la formation sur mesure peut également être offerte par le Service aux entreprises (SAE) aux employeurs qui souhaitent enrichir les compétences professionnelles de leurs employé(e)s.

### Nos engagements

Pour décrire notre vision, nos valeurs et nos engagements à l'égard de nos élèves, de leurs parents et de notre communauté, nous avons rendu publique la déclaration de services de notre organisation via le Plan d'engagement vers la réussite. Elle témoigne du rôle que jouent le Centre de services scolaire des Laurentides, ses établissements d'enseignement ainsi que ses services éducatifs et administratifs.

### Plan d'engagement vers la réussite (PEVR)

Le [Plan d'engagement vers la réussite \(PEVR\)](#) guide nos actions en déterminant nos priorités et les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs éducatifs ciblés.

### Territoire

Le territoire compte 3 200 kilomètres carrés et représente 4 385 kilomètres linéaires. Il couvre 32 municipalités et un territoire, regroupés principalement au sein des MRC des Pays d'en haut et des Laurentides. La municipalité de Saint-Donat, où nous avons une école, est cependant située sur le territoire de la MRC de Matawinie. Administrativement, les établissements scolaires sont répartis en trois secteurs :

**Au secteur sud :** Estérel, Lac-des-Seize-Îles, Morin-Heights, Piedmont, Sainte-Adèle, Sainte-Anne-des-Lacs, Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, Saint-Sauveur et Wentworth-Nord.

**Au secteur centre :** Ivry-sur-le-Lac, Lantier, Montcalm, réserve autochtone Mohawk Doncaster, Saint-Adolphe-d'Howard, Sainte-Agathe-des-Monts, Saint-Donat, Sainte-Lucie-des-Laurentides, Val-des-Lacs, Val-David et Val-Morin.

**Au secteur nord :** Amherst, Arundel, Barkmere, Brébeuf, Huberdeau, La Conception, La Minerve, Labelle, Lac-des-Plages, Lac-Supérieur, Lac-Tremblant-Nord, Mont-Blanc et Mont-Tremblant.

## Votre environnement

### Centre de services scolaire des Laurentides

L'ensemble des services est regroupé au centre administratif sous une seule adresse :

13, rue Saint-Antoine  
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3  
Téléphone : 819 326-0333  
Télécopieur : 819 326-2121  
[csslaurentides.gouv.qc.ca](http://csslaurentides.gouv.qc.ca)

### Heures d'ouverture

Le centre administratif du Centre de services scolaire des Laurentides est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

### Fermeture ou interruption de nos activités

Le Centre de services scolaire des Laurentides est partiellement fermé durant la période de vacances estivales et hivernales.

Lors d'un événement de force majeure, le Centre de service scolaire peut interrompre ses services. L'annonce d'une fermeture d'un ou de ses établissements est diffusée dans les médias, sur ses réseaux sociaux et sur le [site Internet du CSSL](#).

En cas de bris quelconque, le Centre de services scolaire peut également suspendre ses activités.

### Fondation pour la réussite des élèves du CSSL

La Fondation pour la réussite des élèves du CSSL est un organisme sans but lucratif créé à l'origine par le conseil des commissaires pour soutenir des projets qui encouragent la persévérance et la réussite scolaires. Elle est composée d'administrateurs et de membres bénévoles issus de la communauté, réunis dans l'intérêt des élèves. Vous pouvez devenir un partenaire privilégié de la Fondation en accordant votre soutien financier par la voie d'une déduction à la source à même votre rémunération.



## Répertoire téléphonique

Un répertoire contenant les noms des ressources clés du Centre de services scolaire des Laurentides, la carte géographique, les coordonnées des établissements scolaires, l'organigramme administratif, ainsi que les calendriers scolaires sont disponibles sur le [site Internet](#) dans la section [Intranet](#), sous la pastille Listes téléphoniques.

## Conseil d'administration

Le [conseil d'administration](#), composé de cinq membres du personnel, de cinq parents et de cinq représentant(e)s de la communauté, exerce les pouvoirs liés à la gestion de notre organisation et à la détermination de ses priorités.

## Composition des services et coordonnées

La composition des services est détaillée dans la section À propos du [site Internet](#).

Vous trouverez le bottin du personnel sous la pastille « [Liste téléphonique](#) » dans l'Intranet.

## Vos services personnalisés

### Matricule

Tout le personnel travaillant au Centre de services scolaire des Laurentides obtient un numéro de matricule débutant par 8530. Ce numéro de matricule est propre à chacun et vous le retrouverez sur votre talon de paie. Il fait office d'identification sur tout document officiel et est nécessaire pour accéder à certains logiciels, dont le site Services aux employés.

### Adresse courriel

Une adresse courriel vous sera fournie à l'embauche à l'exception du personnel suppléant. Les communications du centre de services scolaire vous seront transmises via cette adresse courriel. L'utilisation du courrier électronique doit être faite dans le cadre de vos fonctions et des activités reliées au Centre de services scolaire des Laurentides.

Le modèle de signature Outlook est disponible sur le [SharePoint](#) du Service du secrétariat général et des communications dans la section [Boîte à outils](#), vous y trouverez aussi les fonds d'écran TEAMS propres à notre organisation, ainsi que d'autres outils pertinents dans l'usage de vos fonctions.



Anouk Bédard-Therrien  
Enseignante

## Dossier personnel

Tout renseignement vous concernant est conservé confidentiellement au service des ressources humaines et seules les personnes pour qui il est nécessaire d'en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions le consulteront. Vous pouvez le consulter, sur rendez-vous, en présence d'un représentant du Service des ressources humaines. Pour prendre rendez-vous, envoyez un courriel : [reshum@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:reshum@csslaurentides.gouv.qc.ca).

Afin de conserver votre dossier à jour, vous devez informer le Service des ressources humaines le plus rapidement possible de tout changement vous concernant. Ainsi, pour signaler un changement d'adresse, de compte bancaire ou pour signaler l'obtention d'un nouveau diplôme, écrivez à [emploi@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:emploi@csslaurentides.gouv.qc.ca).

Tout changement pouvant affecter votre adhésion au régime d'assurance collective doit être communiqué au service des ressources humaines. Vous trouverez la requête sur [le SharePoint du Service des ressources humaines, dans l'onglet requête, Formulaire Assurances collectives](#). Pour toute information, il est possible d'écrire à [rh.assurancecollective@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.assurancecollective@csslaurentides.gouv.qc.ca).

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels encadre les droits et obligations en matière de dossier personnel.*

## Demande d'attestation d'emploi et/ou d'expérience

Une **attestation d'emploi** vous confirme les informations suivantes : votre date d'embauche au Centre de services scolaire des Laurentides, le poste que vous occupez, votre statut ainsi que votre salaire annuel.

Une **attestation d'expérience** vous confirme les informations suivantes : votre date d'embauche au Centre de services scolaire des Laurentides ainsi que le nombre de jours et d'heures que vous avez accompli par emploi.

Pour obtenir l'une ou l'autre de ces attestations, vous devez faire une requête via [le SharePoint](#) des ressources humaines, sous l'onglet Requête, Formulaire Attestation d'emploi ou d'expériences. Il est également possible d'avoir accès au formulaire sur le site Internet du CSSL dans la section [Service des ressources humaines](#).

## Conventions collectives, ententes locales, plans de classifications (description de tâches), et associations

Chaque convention collective ainsi que les plans de classification (description de tâches) sont disponibles sur le [site Internet du Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaire francophone](#).

- Personnel enseignant : E1 Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ).
- Personnel de soutien : S6-FEESP-CSN.
- Personnel professionnel : P1 Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation (FPPE-CSQ).

Chaque entente locale est disponible sur [le SharePoint](#) du Service des ressources humaines dans l'onglet nommé au nom de votre accréditation :

- Pour le personnel de soutien vous trouverez : Entente locale LPE et Entente locale cadre.
- Pour le personnel enseignant, vous trouverez : Entente locale.

Pour le personnel-cadre et hors cadre : vous trouverez les documents afférents à vos conditions de travail disponibles sur [le site Internet du comité patronal de négociation pour les centres de services scolaire francophone.](#)

## Syndicats et représentants d'associations

Vos syndicats ou représentant(e)s d'associations sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Catégorie de personnel	Abréviation	Nom du syndicat	Coordonnées
Enseignant	SEEL	Syndicat des enseignantes et enseignants des Laurentides	<a href="mailto:z45.laurentides@lacsq.org">z45.laurentides@lacsq.org</a> (819) 326-6024
Soutien	SEESCSL	Syndicat des employé(e)s de soutien du Centre de services scolaire des Laurentides	<a href="mailto:csn@csslaurentides.gouv.qc.ca">csn@csslaurentides.gouv.qc.ca</a> (819) 326-0333 poste 21360
Professionnel	SPPÉLL	Syndicat des professionnelles et professionnels de l'éducation de Laurentides-Lanaudière	<a href="mailto:presidencespell@gmail.com">presidencespell@gmail.com</a>
Direction d'établissement	ADEL	L'Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides.	
Cadre scolaire	AQCS	Association québécoise des cadres scolaires	

## Adhésion au syndicat ou à une association

Un formulaire d'adhésion syndical et un formulaire d'adhésion à une association vous seront remis dans les premiers jours suivant votre embauche, si vous ne l'avez pas reçu, informez-vous auprès de votre syndicat ou association.

## Santé, Sécurité et Mieux-Être au Travail

### Santé et sécurité au travail

Le Centre de services scolaire des Laurentides veut offrir un milieu de travail stimulant, où il est agréable de travailler, propice au développement de chacun et respectueux de l'intégrité physique et psychologique de ses employé(e)s. Nous nous engageons à assurer la santé, la sécurité et le bien-être de nos employé(e)s. Nous sommes déterminés à créer un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous. Notre approche proactive en matière de santé et de sécurité au travail repose sur plusieurs piliers essentiels.

### Comité paritaire de Santé Sécurité et de travail

Notre Comité paritaire de santé-sécurité et de travail (CPSST) est un moyen de participation pour la prise en charge de la santé et de la sécurité dans nos milieux de travail. Le comité paritaire est formé de représentants de l'employeur, et de représentants des employé(e)s. Le comité participe à l'identification et à l'analyse des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, propose des mesures de prévention et émet des recommandations.

En collaboration avec le Comité paritaire de santé et de sécurité, le représentant en santé et en sécurité joue un rôle clé en matière de santé et de sécurité auprès du personnel et de l'employeur. Ses principales fonctions sont de faire l'inspection des lieux de travail et de faire des recommandations au comité de santé et de sécurité.

## Outils de référence

Pour les outils de références et les formulaires concernant les accidents de travail, l'assurance salaire, le programme Pour une maternité sans danger, etc., nous vous invitons à consulter [le SharePoint](#) du service des ressources humaines, dans l'onglet section Santé, Sécurité et Mieux-Être. Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec un membre de l'équipe santé à [rh.sante1@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.sante1@csslaurentides.gouv.qc.ca) ou [rh.sante2@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.sante2@csslaurentides.gouv.qc.ca).

Noëlie  
Élève au secondaire



## Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille (PAEF)

Nous sommes très heureux de vous offrir le programme d'aide aux employé(e)s et à la famille de *Dialogue*, leader canadien unifiant des programmes de santé et de mieux-être. Dialogue est un service disponible autant via application mobile ou Web, ou encore en personne pour vos besoins en matière de santé et mieux-être.

Ce service vous offre de manière confidentielle, des consultations avec une variété de professionnels provenant d'une équipe multidisciplinaire permettant d'accompagner, les membres du personnel ainsi que leur famille.

Que vous consultiez en personne ou via la plateforme virtuelle, l'équipe de professionnels dévoués de Dialogue vous aidera à obtenir un service rapide et de haute qualité, y compris des suivis pour vous remettre rapidement sur pied.

Voici les services de consultations professionnelles disponibles via le PAEF :

Disponible virtuellement via l'application, ou en personne :

- Santé mentale : Troubles de l'humeur (dépression, anxiété, etc.), insomnie et fatigue, stress, colère et maîtrise des émotions, deuil, etc.
- Famille et relations : Parentalité, relations et intimité, dynamique familiale, résolution des conflits, etc.
- Travail et carrière : Perfectionnement professionnel, performance au travail, conflit au travail, etc.
- Soins des enfants et des personnes âgées : orientation et conseils concernant la navigation dans les systèmes de soins de santé publics et privés.

Disponible uniquement virtuellement via l'application :

- Services juridiques : Droit civil et pénal (protection du consommateur, contrats), droit de la propriété (commercial, résidentiel), etc.
- Services financiers : Faillite, dettes, immobilier, prêt hypothécaire, planification de la retraite, etc.

Téléchargez l'application Dialogue sur votre téléphone intelligent ou accédez à l'application Web au [app.dialogue.co](http://app.dialogue.co) afin de créer votre compte dès maintenant pour avoir accès au programme d'aide aux employé(e)s et à la famille.

Si vous souhaitez prendre un rendez-vous en personne, vous devez appeler la ligne téléphonique sans frais au 1-833-352-3789.

*Bon Dialogue!*

### **Admissibilité**

Pour avoir accès au Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille, vous devez être admissible aux régimes d'assurances collectives.

### **Congé de maternité, de paternité et pour adoption**

Pour connaître vos droits ainsi que les délais pour aviser le Service des ressources humaines, consultez le lien suivant selon les différentes conventions collectives.

- [Lien vers le Régime québécois d'assurance parentale \(RQAP\)](#)

## **Les grands principes du Centre de services scolaire des Laurentides**

Tout établissement possède son propre code de vie, auquel vous pouvez vous référer.

### **Code d'éthique et de déontologie principes applicables**

Les directives de travail peuvent vous permettre de connaître, en grande partie, ce qui est attendu de chacun de vous et elles ont pour objectif de faire preuve d'équité et de transparence.

Il est évident que ce guide ne peut pas répondre à toutes les questions, mais nous abordons les situations les plus courantes, ce qui permettra à chaque membre du personnel de connaître ces droits et responsabilités. Si vous vous sentez lésé dans l'application du présent guide du personnel, n'hésitez pas à vous adresser à votre supérieur immédiat.

L'objectif n'est pas de discipliner, mais de nommer les attentes. Il est demandé à tous de respecter l'ensemble des directives de travail qui sont considérées comme essentielles pour le bon fonctionnement du Centre de services scolaire des Laurentides. Les règles qui suivent doivent être respectées.

### **Absences et retards**

La ponctualité et l'assiduité sont les valeurs essentielles recherchées par le CSSL à des fins d'efficacité et de qualité des services offerts à la clientèle.

Sauf pour les membres du personnel pour qui une flexibilité est prévue en fonction du programme Équilibre ou autres modalités.

Tout membre du personnel qui se présente au travail en retard doit en aviser à son supérieur immédiatement, et ce afin de justifier son retard en indiquant son nom et la nouvelle heure d'arrivée prévue.

Lors d'une absence prévisible, veuillez aviser votre supérieur immédiat le plus tôt possible afin de planifier votre remplacement. Vous devrez spécifier le motif de votre absence et sa durée approximative lorsqu'elle est connue.

Lors d'une absence imprévue, vous devez aviser votre supérieur immédiat. Vous devez donner cet avis suffisamment à l'avance (soit dès que les motifs justifiant votre absence prennent naissance ou dès que vous en avez connaissance, et autant que possible, avant le début de la journée de travail affectée) afin de minimiser les perturbations. Dans la mesure du possible, vous êtes tenu de minimiser les absences imprévues pour des raisons valables ainsi que celles résultant de situations indépendantes de votre volonté.

Un certificat médical est requis pour toute absence de maladie de plus de cinq jours. À tout moment, un billet médical pourrait vous être demandé comme pièce justificative.

## **Hygiène personnelle et tenue vestimentaire**

L'hygiène personnelle et la tenue vestimentaire jouent un rôle essentiel dans la façon dont le personnel est perçu au sein de l'organisation. En tant qu'employé(e), vous représentez le CSSL, et votre apparence contribue à l'image projetée. Cette section vise à fournir des directives claires et des conseils sur la manière de maintenir une apparence professionnelle et appropriée tout en respectant la culture de l'organisation.

### **Tenue vestimentaire professionnelle :**

Il est attendu de tout le personnel qu'il adopte une tenue vestimentaire professionnelle. Cela signifie que les vêtements doivent être propres, bien entretenus et appropriés pour le poste.

Éviter les tenues trop décontractées, par exemple les vêtements et sandales de plage. Les vêtements trop moulants ou révélateurs ne sont pas appropriés;

Pour certains titres d'emploi spécifiques, le port d'équipement de protection tel que des bottes de sécurité à protections, des vêtements et des équipements de sécurité est obligatoire.

### **Hygiène personnelle :**

L'hygiène personnelle est tout aussi importante que la tenue vestimentaire. Il est essentiel de suivre ces recommandations. Tous les membres du personnel doivent se présenter sur les lieux de travail avec une hygiène corporelle répondant aux normes socialement acceptables pour un milieu scolaire.

## Politiques du Centre de services scolaires des Laurentides

Le CSSL se pourvoit de politiques pour encadrer certaines utilisations et conditions de travail propice à réaliser sa mission. Consultez la liste des politiques du CSSL sur le [SharePoint du Secrétariat général et des communications](#).

**Veillez prendre connaissance des politiques suivantes :**

### **Contre le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail**

Le Centre de services scolaire des Laurentides reconnaît son devoir de permettre à tous les membres de son personnel d'œuvrer dans un milieu exempt de harcèlement psychologique et de toutes autres formes de violence ainsi que d'en prévenir et corriger toute manifestation. Si vous croyez en être victime, veuillez vous référer à :

- [La Politique pour contrer le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail.](#)

### **Politique concernant l'usage d'alcool, de drogues et de médicaments**

Le Centre de services scolaire des Laurentides trouve essentiel non seulement d'offrir à son personnel un environnement sain et sécuritaire, mais d'offrir, de façon préventive, à son personnel tout le soutien possible advenant des difficultés relatives à l'usage d'alcool, de drogues et de médicaments en milieu de travail.

- [Politique concernant l'usage d'alcool, de drogues et de médicaments.](#)

### **Le respect de la confidentialité**

Les membres du personnel œuvrant au sein des écoles, des centres ou des services du CSSL ont accès à des renseignements concernant les élèves et leur famille ou leurs collègues. Nous nous engageons tous à préserver la confidentialité de tout renseignement concernant une personne ou permettant de l'identifier et à utiliser de tels renseignements que s'ils sont absolument nécessaires à l'exercice de nos fonctions. Nous évitons les conversations indiscrettes entre nous ou avec des parents ou membres de la communauté. Nous n'échangeons ou ne communiquons pas de renseignement personnel sans l'autorisation de la personne visée ou de la direction responsable. Chaque membre du personnel doit signer l'entente de confidentialité dès l'embauche.

- [Politique de confidentialité.](#)
- [Directive relative aux règles encadrant la gouvernance du CSSL à l'égard des renseignements personnels.](#)
- [Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité.](#)

### **Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite**

Le Centre de services scolaire reconnaît la grande valeur de l'implication des acteurs économiques et sociaux qui forment la communauté éducative. Elle accueille favorablement les contributions des partenaires reposant sur la volonté de soutenir sa mission et celle de ses établissements, l'ensemble de leurs activités et les besoins des élèves, le tout sous réserve de ses encadrements.

- [Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite.](#)
- [Guide concernant la publicité, la sollicitation et la commandite.](#)

## Utilisation des services et ressources informatiques

Le Centre de services scolaire met à la disposition des membres de son personnel des ressources informatiques en soutien aux activités pédagogiques et administratives. En tout temps, l'utilisateur doit respecter les consignes et les instructions émises par le Service des technologies de l'information ou énoncées à la politique s'y rapportant. Il est interdit de brancher un appareil électronique personnel (portable, tablette, téléphone, modem, routeur, commutateur, répartiteur, etc.) au réseau du Centre de services scolaire des Laurentides.

Selon cette politique, les utilisateurs peuvent recourir aux ressources informatiques du centre de services scolaire à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- L'utilisation n'entrave pas la prestation de services de la personne ou celle des autres personnes;
- L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève ou celle des autres élèves;
- L'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- L'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

Les utilisateurs doivent savoir que le Centre de services scolaire peut avoir accès à toutes formes de communications ou transactions faites au moyen de ses ressources informatiques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

- [Politique relative à l'utilisation des services informatiques.](#)
- [Politique relative à la sécurité de l'information.](#)

## L'utilisation des réseaux sociaux

Le Centre de services scolaire est au fait que les médias sociaux font maintenant partie de la réalité de tous et qu'il est désormais incontournable de tirer profit de cette réalité dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire et de ses établissements. Toute utilisation des médias sociaux doit être conforme à l'encadrement prévu à cet effet.

- [Politique sur l'utilisation des réseaux sociaux.](#)

## Communications externes

La mission du Centre de services scolaire des Laurentides est d'offrir des services éducatifs de qualité, de valoriser l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents, de même que de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région. Par la nature des services offerts, son caractère public et son réseau décentralisé, le Centre de services considère les communications comme indispensables au bon fonctionnement des opérations de son organisation, en lien direct avec ses orientations stratégiques.

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique et au Code civil du Québec*, les communications externes sont néanmoins encodées. La Politique des communications externes adoptée dans ce contexte législatif doit être respectée.

- [Politique des communications externes.](#)

## Votre place chez nous

### Statuts d'employé(e)s

Au Centre de services scolaire des Laurentides, il existe différents statuts d'employé(e)s, selon les différentes catégories d'emploi. Votre statut d'emploi figure à votre contrat de travail ou des conventions collectives pour chacune des catégories.

### Période d'essai (soutien et professionnel)

Une personne qui obtient un poste régulier pour une première fois doit compléter une période d'essai. La durée des périodes d'essai varie selon l'appartenance au groupe d'emploi et le contrat de travail applicable. Vous devez vous référer à votre convention collective.

### Période d'adaptation (soutien)

Une personne qui obtient un poste en promotion ou à la suite d'une mutation doit compléter une période d'adaptation. Vous devez vous référer à votre convention collective pour connaître la durée de la période d'adaptation.

### Listes d'ancienneté, de priorités d'embauche et de rappel

Vous pouvez consulter les listes suivantes en vous rendant sur [le SharePoint](#) du service des ressources humaines. Vous y trouverez un onglet selon votre catégorie d'emploi :

- Liste d'ancienneté professionnelle, enseignant et soutien (personnel régulier).
- Liste de priorité d'embauche professionnelle, enseignant et soutien.
- Liste de rappel enseignant et soutien.



**Josée-Anne Bourque**  
*Technicienne en  
service de garde*

## Horaire de travail

### Heures de travail

La semaine régulière de travail est de 5 jours du lundi au vendredi.

- Pour le personnel du soutien manuel, la semaine normale de travail est de 38 h 45.
- Pour le personnel de bureau et le personnel professionnel, la semaine normale de travail est de 35 heures.
- Pour le personnel enseignant, l'horaire de travail comporte en moyenne 32 heures de travail par semaine à l'école ou son équivalent sur une base annuelle de 1 280 heures.

### Heures supplémentaires

Tout travail effectué en dehors de votre horaire habituel doit être approuvé préalablement par votre supérieur immédiat, une feuille de temps doit être remplie pour chaque période, elle se retrouve sur [le SharePoint](#) des ressources humaines dans l'onglet Formulaires et documentation, sous Formulaire de temps supplémentaire.

Pour toute information concernant le temps supplémentaire, veuillez consulter votre convention collective.



Stéphane Dugré  
Enseignant

### Programme Équilibre

Le [programme Équilibre](#) est une initiative visant à contribuer au bien-être du personnel. Grâce à ce programme, l'ensemble du personnel régulier ainsi que leurs proches bénéficient d'un accès à des services de télémédecine. L'information se retrouve sur [le SharePoint](#) des ressources humaines dans l'onglet Santé, sécurité et mieux-être, sous Formulaire de télémédecine.

De plus, en fonction de votre poste, il est possible de bénéficier d'un accommodement au niveau de l'horaire de travail pour mieux concilier vos responsabilités professionnelles et personnelles.

Le [programme Équilibre](#) est en constante évolution afin de mieux répondre aux besoins de chacun. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez vous adresser à votre supérieur immédiat.

## Santé globale (absence de plus de cinq jours)

En cas d'absence de plus de cinq jours pour des raisons médicales, le Service des ressources humaines a mis en place une procédure concernant le traitement de tous les dossiers d'absence pour invalidité. Tout certificat médical justifiant un arrêt de travail, doit comporter :

- Un diagnostic;
- Un traitement;
- Une date de début d'invalidité;
- La durée prévue de l'absence;
- La date de retour au travail ou du prochain rendez-vous.

Vous devez acheminer les informations à l'équipe santé par Télécopieur (confidentiel) 819-326-2175 ou par courrier électronique à :

- [L'équipe paie 1](#)
- [L'équipe paie 2](#)

## Quoi faire en cas d'absence? (Moins de 5 jours)

Pour le personnel de **soutien**, le personnel **professionnel** et le personnel-**cadre**, en cas d'absence non planifiée, vous devez communiquer par téléphone ou par messagerie électronique le plus tôt possible avec votre supérieur immédiat pour l'en avertir. Il doit également aviser la secrétaire de l'établissement concerné. Il doit donner les informations suivantes :

- Son nom;
- La date de l'absence;
- La durée de l'absence;
- Si l'absence est moins d'une journée, déclaration de la plage horaire de l'absence;
- Le retour prévu;
- Le motif de l'absence afin que nous puissions déterminer le type d'absence.

Vous trouverez un rapport d'absence à remplir, se trouvant sur le [SharePoint](#) du Service des ressources humaines sous l'onglet Formulaires et documentation.

## Absence nécessitant une pièce justificative

Les absences nécessitant une pièce justificative sont les suivantes :

- Absence de plus de trois jours;
- Suivi de grossesse;
- Force majeure;
- Déménagement;
- Décès;

Veillez noter qu'une pièce justificative peut vous être demandée en tout temps.

## Déclaration d'absence journalière du personnel enseignant

Pour les absences de la journée, vous devez déclarer votre absence via la plateforme [Scolago](#). Vous pouvez également consulter la [procédure pour déclarer une absence](#).

*Pour le personnel enseignant : au moment de la déclaration de votre absence dans la plateforme Scolago, veuillez déposer la planification du suppléant, si possible.*

### **En cas d'urgence uniquement, communiquer à la personne-ressource de votre école nommée à même votre entente-école.**

Lors de votre message, vous devez indiquer clairement :

1. Votre nom;
2. Votre école;
3. La date de votre remplacement;
4. Votre matière et votre niveau d'enseignement;
5. Vos périodes (1-2-3-4-5);
6. Votre temps de surveillance (ne s'applique qu'au primaire);
7. Le motif de votre absence.

## Mise à pied

Certains corps d'emploi au sein du personnel de soutien sont mis à pied en raison d'un arrêt des activités dans leur secteur. Les relevés d'emploi sont émis en fin d'année scolaire et directement déposés sur le site de Service Canada.

## Jours fériés

Pour connaître les jours fériés prévus, veuillez vous référer aux calendriers annuels.

- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes - lundi qui précède le 25 mai;
- Fête nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste) - 24 juin;
- Fête du Canada- 1er juillet;
- Fête du Travail - 1er lundi de septembre;
- Action de grâce - 2e lundi d'octobre;
- Congés période des fêtes, selon le calendrier scolaire.

Certains jours fériés peuvent être déplacés en fonction des accords spécifiques entre l'employeur et le personnel. Il est donc préférable de vérifier avec votre employeur pour confirmer les journées de congé payées en fonction des jours fériés.

Lorsqu'un jour férié n'est ni un lundi ni un vendredi, ce dernier peut être reporté à un moment désigné par l'employeur, cette condition ne s'applique pas au congé de la fête nationale du Québec.

Pour bénéficier d'un jour férié, vous ne devez pas vous absenter du travail, sans une autorisation préalable de votre supérieur immédiat ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour férié. À moins que votre convention collective le prévoie autrement.

Tous les jours fériés sont rémunérés de la façon suivante : 1/20 du salaire que vous avez gagné au cours des quatre semaines complètes de paie qui précèdent la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires. Cette règle est appliquée uniquement pour les paiements à la pièce le personnel régulier reçoit une indemnité égale au salaire qu'il recevrait s'il était au travail.



**Jian**  
*Élève en francisation*

## Congés spéciaux

Le personnel bénéficie des congés spéciaux selon les différentes conventions collectives. Référez-vous à votre Convention collective ou aux conditions de travail des cadres des Centres de services scolaire.

Liste non exhaustive des congés spéciaux :

- Décès;
- Mariage;
- Changement de domicile;
- Obligation ou Responsabilité familiale;
- Affaire personnelle;
- Évènement de force majeure;
- Congé sans traitement;
- Congé retraite progressive;
- Congé à traitement différé.



## Vacances annuelles

Le personnel bénéficie de vacances selon les différentes conventions collectives ou conditions de travail des cadres. Référez-vous à votre convention collective.

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutive, précédent le 1<sup>er</sup> juillet. Appelée « année de référence », cette période s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

Le personnel de soutien, professionnel ou d'encadrement doit faire une demande de congé annuel avant le 15 mai de chaque année.

L'approbation des choix de vacances doit tenir compte des besoins du service, de l'école ou du centre.

Voici certaines modalités à respecter pour le choix des vacances :

- Le personnel doit inscrire la totalité de son solde de vacances sur le formulaire;
- La date limite du choix de vacances pour le personnel est le 15 mai de l'année en cours.

Le centre de services scolaire doit transmettre par écrit l'acceptation ou le refus du choix de vacances du membre du personnel au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

## Rémunération globale

### Échelon salarial à l'embauche

L'échelon salarial de toute nouvelle personne salariée est déterminé en tenant compte de sa scolarité et de son expérience. À cet effet, vous devez nous faire parvenir **au moment de votre embauche** tous les documents scolaires que vous détenez. En voici la liste non exhaustive :

- Relevé de notes officiel et diplôme du secondaire émis par le ministère de l'Éducation;
- Relevé de notes officiel et diplôme d'études collégiales émis par un Cégep, le cas échéant;
- Relevé de notes officiel et diplôme du baccalauréat émis par une université, le cas échéant;
- Relevé de notes officiel et diplôme de la maîtrise émis par une université, le cas échéant;
- Provenances des équivalences;
- Lettre d'attestation d'expérience si vous avez travaillé ailleurs qu'au Centre de services scolaire des Laurentides.

À la réception de vos documents, nous procéderons à une évaluation de votre dossier afin de déterminer votre échelon salarial en lien avec votre corps d'emploi. À la suite de l'analyse, une fiche explicative de l'évaluation vous sera transmise.

### Avancement d'échelon et augmentation statutaire

Pour connaître les dispositions applicables concernant les avancements d'échelon et augmentations statutaires, nous vous invitons à consulter votre convention collective ou aux conditions de travail applicables aux cadres.

## Taux de suppléances et contrats

Afin de connaître votre taux de suppléance et/ou de contrat, veuillez consulter [le SharePoint](#) du service des ressources humaines dans l'onglet personnel enseignant- tableau taux de suppléance.

## Votre paie

### Jour de paie

Les paies sont déposées le jeudi, toutes les 2 semaines, et ce, pour les heures que vous avez effectuées pour une période de 10 jours déterminée.

Le calendrier de paie est disponible sur [le SharePoint](#) du Service des ressources humaines dans les formulaires et documentations – tableau de paie.

Un délai est possible avant de recevoir la première paie pour un nouveau membre du personnel.

### Services aux employé(e)s – Relevé de salaire et feuillets fiscaux (WEB)

Pour consulter votre relevé de salaire et vos feuillets fiscaux, dirigez-vous sur le site Internet du CSSL dans l'[Intranet](#) en cliquant sur la pastille Service à l'employé(e).

Vous trouverez la procédure sur le [SharePoint](#) des Ressources humaines dans l'onglet Paie et avantages sociaux, puis en cliquant sur Relevé de salaire et feuillets fiscaux.

### Assurances collectives

Le Centre de service scolaire des Laurentides possède un régime d'assurance collective offrant une gamme d'avantages aux membres du personnel et leur famille. L'information concernant le régime est offerte dans le [SharePoint](#) des ressources humaines, selon la catégorie d'emploi, assurance collective.

L'adhésion de base au régime d'assurance collective est obligatoire, sauf si vous bénéficiez d'un autre régime d'assurance via votre conjoint(e).

Certains avantages sont facultatifs. Veuillez consulter les dépliants et remplir le formulaire d'adhésion/modification lorsque vous aurez fait vos choix et le transmettre à [rh.assurancecollective@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.assurancecollective@csslaurentides.gouv.qc.ca).

Le rôle du service des ressources humaines :

- Intermédiaire entre l'employé(e) et l'assureur pour les choix de couverture lors de l'adhésion et/ou modifications de l'employé(e).
- Fournir les formulaires d'adhésion et modification.
- Fournir les dépliants.
- Transmettre les adhésions et modifications de dossiers à l'assureur.
- Mettre à jour les taux annuels reçus de l'assureur.

Le rôle de l'assureur :

- Vérifier la conformité des choix de couverture d'assurances selon les contrats d'assurance des différents groupes et types d'employé(e)s.
- Confirmer aux employé(e)s leurs couvertures d'assurance.
- Traiter les demandes de remboursements des employé(e)s.
- Transmettre les données de couverture d'assurances aux ressources humaines.
- Valider et percevoir les primes non perçues via la paie pendant les périodes sans versement de paie.

Le rôle de l'employé(e) :

- Aviser de tous changements de statut l'assureur et l'employeur via les formulaires d'adhésion/modification.
- Fournir à l'employeur toutes pièces justificatives exigées par l'assureur.
- Compléter et signer toutes les sections des formulaires avant de le transmettre à l'employeur.
- Communiquer directement avec l'assureur pour toutes demandes de remboursement.

## Régime de retraite

L'employé(e) bénéficie dès le premier jour d'un régime de retraite gouvernemental. La participation des employé(e)s au régime de retraite est obligatoire et est prélevée automatiquement sur la paie. Nous vous invitons à consulter les informations disponibles sur [Retraite Québec](#).

## Relevé d'emploi

Un relevé d'emploi peut être émis à la demande de l'employé(e). Il sera acheminé électroniquement à Service Canada. Pour récupérer votre relevé, veuillez visiter le [site Internet de Service Canada](#).

Toute demande doit être adressée par courrier électronique à :

- L'équipe paie 1
- L'équipe paie 2

## Politique de remboursement de frais de déplacement et de dépense exceptionnelle

Pour soumettre une demande de remboursement, veuillez remplir le formulaire disponible sur [le SharePoint du Service des ressources financières](#), dans l'onglet section employé(e), sous Rapport, frais de déplacement et exceptionnels.

Toute dépense de frais exceptionnels doit être préautorisée par un gestionnaire. Pour se faire rembourser une dépense, il faut :

- Remplir le formulaire de remboursement de frais exceptionnel;
- Joindre la facture originale à son formulaire;
- Remettre son formulaire complété et signé à son gestionnaire immédiat.

Veuillez noter que tout formulaire soumis au-delà de 60 jours ne sera pas traité. [Consultez la politique de remboursement des frais de déplacement et de dépense exceptionnelle](#).

## Votre cheminement professionnel



Évelyne Morneau-Major  
Enseignante

### Affichage de poste ATLAS

Le Centre de services scolaire favorise la mobilité de son personnel et encourage ses employé(e)s à élargir leur champ d'expertise en explorant les fonctions ou départements du CSSL. Cette opportunité vous permettra d'acquérir de nouvelles compétences et de relever de nouveaux défis.

C'est pourquoi il procède en premier lieu à un affichage interne des postes vacants ou de remplacement. Tous les membres du personnel qui désirent soumettre leur candidature sur un poste et/ou un remplacement en affichage peuvent se rendre sur [Atlas, la plateforme emploi du CSSL](#). Le lien est également accessible sur le site Internet du CSSL, dans la section [Intranet](#), sous la pastille Candidature interne. Vous devez postuler avec votre adresse courriel du CSSL, en respectant les délais prescrits dans les conventions collectives.

### Tests de qualification – Soutien administratif

Tous les membres du personnel qui souhaitent travailler en soutien administratif devront effectuer les tests de qualification requis.

Vous trouverez les informations nécessaires sur le [SharePoint](#) du Service des ressources humaines, dans l'onglet Informations générales, sous Tests de qualification.

### Déclaration d'antécédents judiciaires

Le Centre de services scolaire des Laurentides a l'obligation de procéder à la vérification d'antécédents judiciaires de tous nouveaux membres du personnel. Un formulaire destiné aux contractuels, aux bénévoles et aux élèves de 18 ans et plus qui doivent prendre le transport scolaire ou qui sont régulièrement en contact avec des élèves mineurs (261.0.4 LIP) est disponible sur notre [site Web](#) sous l'onglet Infos Parents.

Chaque personne à l'emploi du CSSL a l'obligation de déclarer à son employeur tout changement relatif à ses antécédents dans les 10 jours à compter du moment où elle en est informée.



## Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics est entrée en vigueur le 1er avril 2001 et vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. Elle oblige des organismes publics à procéder à l'analyse de leurs effectifs afin que soit déterminé, pour chaque emploi, le nombre de personnes faisant partie de chacun des groupes désignés dans le questionnaire, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et, depuis le 17 décembre 2005, les personnes handicapées. Vous trouverez ce document à votre secrétariat. De plus, le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.

## Divers

### Activités sociales

Afin de favoriser les échanges entre les membres du personnel en dehors des heures de travail, un comité social est mis sur pied pour chaque établissement, afin de souligner les événements spéciaux et d'organiser des activités sociales. L'adhésion est sur une base volontaire. Pour toute information, veuillez vous référer à votre comité social.

### Boîte à outils infographiques

Les outils communicationnels doivent être utilisés selon les normes du ministère ou en cohérence avec l'image de marque du CSSL. Visitez le [SharePoint du Secrétariat général et des communications](#) pour télécharger divers éléments administratifs disponibles :

- Guide de signature Outlook;
- Gabarits Powerpoint du CSSL;
- Fonds virtuels TEAMS;
- Bannières LinkedIn;
- Logos;
- Modèles de lettres;
- Modèles de notes de service;
- Guide des normes graphiques du ministère (PIV).



Zack  
Élève au secondaire

### Bulletin des services

Le Bulletin des services est envoyé par courriel chaque semaine de l'année scolaire afin d'informer les employé(e)s des établissements de tout changement ou nouveauté provenant des différents services du centre administratif. Tous les membres du personnel doivent prendre connaissance des sujets qui les concernent.

## Calendrier Outlook

Tous les membres du personnel professionnels et administratifs détenant une adresse courriel doivent utiliser et tenir à jour leur calendrier Outlook. À la demande du gestionnaire, ce calendrier peut être partagé pour faciliter le partage d'informations ainsi que pour les convocations à des rencontres.

## Courrier interne

Le départ du courrier interne se fait tous les mardis et jeudis à partir de 8h30. La récupération et la distribution débutent vers 14h30. Pour envoyer du courrier dans un établissement, vous devez utiliser une enveloppe de courrier interne disponible à votre secrétariat. Si l'article doit être envoyé dans une boîte, vous devez indiquer le nom ainsi que l'établissement lisiblement.

## Formation et Perfectionnement

Le développement continu des compétences est une valeur essentielle pour le Centre de services scolaire des Laurentides. Nous croyons fermement que la formation et le perfectionnement professionnel jouent un rôle clé dans la croissance personnelle et l'évolution de carrière de nos employé(e)s.

Voici un aperçu des possibilités de formation et de perfectionnement disponibles :

1. Formation interne : Nous proposons des sessions de formation animées par des experts. Ces formations couvrent divers domaines à l'amélioration des compétences de communication et de gestion. Vous aurez l'opportunité d'apprendre des meilleures pratiques de notre industrie et de développer des compétences transférables.
2. Formation externe : Nous encourageons également le personnel à participer à des formations externes pertinentes à leur domaine d'expertise. Cela vous permettra d'approfondir vos compétences et d'élargir votre réseau professionnel.
3. Mentorat : un programme de mentorat est offert selon votre accréditation syndicale, veuillez vous référer à votre convention collective pour plus d'information.

Pour consulter le cadre de gestion du personnel de soutien et professionnel, veuillez consulter [le SharePoint](#) du service des ressources humaines, dans l'onglet correspondant à votre corps d'emploi, sélectionnez Perfectionnement – cadre de gestion.

Pour consulter le cadre de gestion du personnel enseignant, veuillez consulter l'entente locale ainsi que la liste de congrès et colloques, sur [le SharePoint](#) du service des ressources humaines, dans l'onglet personnel enseignant.

## Gestion de courriel

Le courriel est un outil de communication efficace et utile pour le personnel du CSSL. S'il n'est pas utilisé adéquatement, il peut toutefois se transformer en nuisance et même devenir une source de stress pour ses utilisateurs et utilisatrices. Les communications du centre de services adressées aux employé(e)s transigent par votre adresse courriel du CSSL.

Veuillez consulter le [guide de gestion de courriel, sur le SharePoint du service des ressources humaines](#), dans l'onglet informations générales, Guide de gestion de courriels.

## Gestion des ordinateurs portables, clés, puces électroniques, cellulaires, cartes d'identification du personnel, et tout matériel appartenant au CSSL

Lors de la première journée de travail du nouveau membre du personnel, celui-ci reçoit le matériel nécessaire au bon fonctionnement de ses fonctions. Au terme du contrat ou de l'emploi, tout matériel appartenant au CSSL doit être remis au supérieur immédiat.

### Infolettre Le Montagnard

L'infolettre Le Montagnard est envoyée par courriel de façon mensuelle. Dans ce journal interne on y retrouve, un mot de la direction générale, la mise en lumière d'une personnalité de notre milieu, différentes informations pertinentes ainsi que des coups de cœur, les offres d'emploi disponible au CSSL. Tous les membres du personnel sont invités à y contribuer et à proposer des sujets en écrivant à [lemontagnard@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:lemontagnard@csslaurentides.gouv.qc.ca).

### Photocopie

Pour l'impression de plus de 100 copies, vous devez utiliser le service de reprographie Repro + accessible sur l'intranet. Le code d'accès du photocopieur sera remis par la secrétaire du service. Par souci pour l'environnement, pensez-y deux fois avant d'imprimer! Lorsque cela est possible, il est préférable d'imprimer en format recto verso!

Flavie  
Élève au primaire



### Réservation de salle et des écrans tactiles interactifs au centre administratif

Si vous souhaitez procéder à une réservation de salle dans le cadre de vos fonctions et en lien avec les rôles et fonctions des services du centre administratif, vous devez vous adresser au guichet unique des services qui feront le suivi approprié.

Voici la liste des salles :

- Salle 1 – salon de la gouvernance (20 places)  
WI-FI, canon, communique avec la salle 2
- Salle 2 (20 places)  
WI-FI, canon, communique avec la salle 1 et 3
- Salle 3 (10 places)  
WI-FI, TNI, communique avec la salle 2
- Salle 4 (huit places)  
WI-FI, canon

Si vous souhaitez annuler ou modifier une réservation, veuillez écrire à : [reception.cssl@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:reception.cssl@csslaurentides.gouv.qc.ca).

## Engagement à la confidentialité, au respect de l'éthique professionnelle et des politiques de l'organisation

Je reconnais avoir reçu une copie du présent Guide du personnel. Je comprends que les conditions de travail, les politiques, les règles et les avantages sociaux décrits dans ce document sont sujets à changements, et ce, en tout temps.

Le CSSL peut demander une signature additionnelle de ma part lors de toute modification, pour indiquer que j'ai pris connaissance de la nouvelle politique ou des nouvelles règles et que je les comprends.

Je m'engage à ne rien divulguer à qui que ce soit, sans l'approbation d'une autorité compétente, à n'utiliser d'aucune manière les renseignements qui viendraient à ma connaissance par mon travail ou par mes activités.

Je comprends que ma signature ci-dessous indique que j'ai lu et compris tous les points énumérés dans ce document.

**Signature :**

**Date :**