

CAHIER D'INFORMATION

PERSONNEL DE SOUTIEN

CONSEIL DES ÉCOLES FRANSAKOISES
(CÉF)

AOÛT 2008

Table des matières

<i>Introduction</i>	4
<i>Mot de bienvenue</i>	4
<i>Documents Importants</i>	4
<i>L'entreprise</i>	5
<u>Vision</u>	5
<u>Mission</u>	5
<u>Historique</u>	5
<i>Coordonnées des bureaux administratifs</i>	7
<u>Siège social</u>	7
<u>Bureau des services financiers (Regina)</u>	7
<u>Bureau régional (Saskatoon)</u>	7
<u>Bureau régional (Bellevue) - Archives</u>	7
<u>Site Internet</u>	7
<i>Salaires et conditions de travail</i>	8
<u>Processus de consultation</u>	8
<u>Définitions</u>	10
<i>Conditions de travail</i>	13
<u>Heures et jours de travail</u>	13
<u>Période de probation</u>	14
<u>Jours fériés (selon les Normes du travail de la Saskatchewan)</u>	14
<u>Congés</u>	15
<i>Bourses d'études</i>	16
<i>Horaire</i>	17
<u>Horaire de travail</u>	17
<u>Congé de plus de cinq (5) jours</u>	17
<u>Feuille de temps</u>	18
<u>Temps supplémentaire</u>	18
<u>Plan éducationnel personnalisé</u>	18
<u>Intempéries</u>	18
<i>La paie</i>	19
<u>Explication du talon de paie</u>	19
<i>Bénéfices</i>	20

<u>Plan de pension : Municipal Employee's Pension Plan (M.E.P.P.)</u>	<u>20</u>
<u>Plan de bénéfices</u>	<u>21</u>
<u>Assurance-vie</u>	<u>22</u>
<u>Mort accidentelle et le démembrement (AD&D)</u>	<u>22</u>
<u>Prestations d'invalidité à long terme (LTD)</u>	<u>22</u>
<u>Programme d'aide complet à l'intention des employés et de leur famille (PAE)</u>	<u>22</u>
<u>Plan de santé</u>	<u>23</u>
<u>Plan dentaire</u>	<u>23</u>
<i>Accident du travail</i>	<i>23</i>
<i>Cessation d'emploi</i>	<i>24</i>
<i>Communication de plaintes</i>	<i>24</i>
<i>Travail à l'extérieur de l'école</i>	<i>25</i>
<u>Avec les élèves</u>	<u>25</u>
<u>Sans les élèves</u>	<u>25</u>
<u>Demande d'absence (même la fin de semaine)</u>	<u>25</u>
<u>Demande de remboursement</u>	<u>25</u>
<i>Prêt personnel pour ordinateur</i>	<i>26</i>
<i>Avances salariales</i>	<i>26</i>
<i>Foire aux questions</i>	<i>27</i>
<i>Dates de remise des feuilles de temps et de paie</i>	<i>29</i>
<i>Employés mensuels (2008-2009)</i>	<i>30</i>
<i>Liste des formulaires du CÉF:</i>	<i>31</i>

Introduction

Ce document a été créé à la suite d'une demande du comité de consultation en collaboration avec les divers groupes du personnel de soutien. Il est destiné aux membres du personnel de soutien du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) et sert de guide général. Dans tous les cas, les contrats de travail et les procédures administratives du Conseil scolaire fransaskois (CSF) sont les documents de règle. Ce document est aussi disponible sur le site Internet du CÉF à www.cefsk.ca. Des mises à jour seront envoyées à chaque école de façon ponctuelle. Chaque secrétaire d'école, ou réceptionniste du bureau, est responsable de la mise à jour du cahier ainsi que de mettre le cahier à la disponibilité de tout le personnel de soutien de l'école ou du bureau.

Mot de bienvenue

Bienvenue au sein du CÉF! Merci d'avoir accepté de vous joindre à une équipe hors pair qui se dédie quotidiennement au développement personnel, scolaire et identitaire de la jeunesse fransaskoise.

En effet, vous êtes des perles rares, des personnes engagées qui possèdent des talents et des compétences variés qui permettent au CÉF d'offrir une éducation de haute qualité aux jeunes Fransaskoises et Fransaskois de la province. Soyez assurés que votre contribution est appréciée par toutes et tous, et que vous pouvez compter sur l'appui de l'ensemble du personnel de la composante fransaskoise du système d'éducation dans l'exécution de vos fonctions.

Que votre séjour parmi nous, qu'il soit bref ou de longue durée, soit des plus agréables et que votre enthousiasme pour l'éducation francophone et le bien-être de nos jeunes Fransaskoises et Fransaskois débordent les frontières du bureau, de la classe et de l'école!

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé au sens neutre afin d'alléger le texte.

Documents Importants

Il est important que vous lisiez toute documentation qui vous est destinée.

Les premières choses à lire et à nous retourner sont votre contrat dûment signé, les formulaires accompagnant le contrat, remplis et signés, ainsi que vos attestations d'emploi et vos relevés de notes officiels. Les informations demandées peuvent vous paraître négligeables, mais ces documents sont importants.

Par exemple, vous pouvez être éligible à de l'assurance-salaire (long term disability). Donc, si pour une raison ou une autre (comme suite à un accident d'automobile) vous ne pouvez plus travailler pour un temps, vous pourriez recevoir une indemnité. Mais, si une seule information manque à votre dossier, vous pourriez ne pas être admissible à cette indemnité.

L'entreprise

Vision

L'excellence en éducation francophone enrichie d'une formation culturelle, morale, et communautaire visant à former une jeunesse fière et convaincue, motivée à s'épanouir dans un monde interdépendant et en pleine évolution.

Mission

Enrichir le système d'éducation francophone avec l'élève comme préoccupation centrale, en partenariat étroit avec le foyer et la communauté.

Historique

1867	L'article 133 de l'Acte de l'Amérique du Nord britannique confirme le français et l'anglais comme langues officielles.
1909	L'anglais est la seule langue d'enseignement en Saskatchewan : l'usage du français est permis au primaire,
1918	L'enseignement du français est limité à une heure par jour en Saskatchewan.
1925	L'Association Catholique franco-canadienne offre des cours de français aux élèves francophones de la Saskatchewan.
1931	La Loi sur l'éducation proclame l'anglais comme seule langue d'enseignement en Saskatchewan.
1944	Le Greater School Units Act : les élèves et les parents francophones deviennent de plus en plus minoritaires au sein des grandes unités scolaires.
1965	Les élèves francophones de Saskatoon font la grève afin d'obtenir l'enseignement de la catéchèse en français.
1967	La Loi sur l'éducation de la Saskatchewan permet l'enseignement du français.
1968	La création des écoles désignées en Saskatchewan.
1978	Le gouvernement fédéral reconnaît le français et l'anglais comme étant les deux langues officielles du Canada.
1982	L'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés garantit le droit des minorités de langue officielle à un enseignement dans leur langue.
1988	Un jugement de la Cour du Banc de la Reine (Wimmer) reconnaît, aux francophones de la Saskatchewan, le droit à l'école fransaskoise et le contrôle des établissements de la minorité.
Mars 1990	Un jugement de la Cour suprême (Mahé) reconnaît le droit aux francophones de gérer l'éducation de leurs enfants.
Juin 1993	La Saskatchewan adopte le projet de Loi 39 permettant la gestion scolaire fransaskoise.
Juin 1994	Premières élections des conseillers scolaires fransaskois dans le cadre de la nouvelle composante d'éducation fransaskoise.
Août 1994	Le Conseil scolaire fransaskois de La Vieille (Gravelbourg) est le premier à assumer la pleine gestion de son école fransaskoise.
Janvier 1995	Sept nouveaux conseils scolaires fransaskois (aux Battlefords, à Bellegarde, à Bellevue, à Prince Albert, à Regina, à Saskatoon et à Vonda) assument la gestion de

	leurs écoles fransaskoises. En août, un programme d'éducation française est implanté à Ferland.
Été 1996	Un programme d'éducation française est implanté à Ponteix.
1997	Établissement d'une région scolaire francophone à Zenon Park, élection du nouveau conseil et ouverture de son école. Implantation d'une école fransaskoise à Moose Jaw.
Juin 1998	La Loi de 1995 sur l'éducation est amendée : le Conseil général des écoles fransaskoises et les neufs conseils scolaires fransaskois cèderont le pas à une seule division scolaire en janvier 1999.
Janvier 1999	Les douze écoles fransaskoises sont transférées à la Division scolaire francophone n° 310 (DSF) et sont gérées par le Conseil scolaire fransaskois.
Février 2000	Premières élections des conseils d'école.
Juillet 2003	Intégration de l'École secondaire Collège Mathieu à la DSF.
Juin 2007	Changement d'appellation : le Conseil des écoles fransaskoises remplace la Division scolaire francophone n°310.

Coordonnées des bureaux administratifs

Siège social

3850, rue Hillsdale, bureau 200
Regina (Saskatchewan) S4S 7J5
Téléphone: (306) 757-7541 ou sans frais 1 877 273-6661
Télécopieur : (306) 757-2040 Courriel : cef.regina@atrium.ca

Bureau des services financiers (Regina)

3806, rue Albert, bureau 214
Regina (Saskatchewan) S4S 3R2
Téléphone: (306) 751-8662 ou sans frais 1 877 273-6661
Télécopieur : (306) 751-8669 courriel : cef.finances@atrium.ca

Bureau régional (Saskatoon)

901, 3^e Avenue Nord, bureau 200
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 2K4
Téléphone : (306) 653-8490 ou sans frais 1 877 273-6662
Télécopieur : (306) 653-8495 Courriel : cef.saskatoon@atrium.ca

Bureau régional (Bellevue) - Archives

C. P. 157
Bellevue (Saskatchewan) S0K 3Y0
Téléphone : (306) 423-5530 ou sans frais 1 866 273-7390
Télécopieur : (306) 423-5531 Courriel : cef.archives@atrium.ca

Site Internet

Pour plus d'information, veuillez vous référer au site Internet du CÉF : www.cefsk.ca

Salaires et conditions de travail

Processus de consultation

La direction de l'éducation s'est doté d'un comité de référence composé de 4 représentants du personnel de soutien et de quatre membres de son personnel cadre afin d'entamer un processus de consultation auprès du personnel de soutien pour identifier les besoins de ce groupe de personnel et de faire des recommandations de solutions au Conseil scolaire fransaskois. Le processus utilisé est fondé sur la résolution de conflits à la satisfaction des parties. Chaque secteur du personnel de soutien nomme un représentant dans le processus. Parfois, certains secteurs sont regroupés à cause des nombres restreints ou des tâches semblables pour une consultation plus précise par rapport à ces groupes d'employés.

On encourage le personnel de soutien à se regrouper lors de la formation annuelle (congrès du CÉF) pour nommer leurs membres et discuter entre eux de la priorité des sujets à aborder lors du processus de consultation.

Pour participer au processus de consultation, tous les représentants doivent avoir suivi la formation pour la négociation à la satisfaction des parties. Les membres qui sont nommés pour participer à cette consultation sont libérés de leurs fonctions pour leur permettre de répondre aux obligations comme membre consultatif dans le processus. Suite à l'approbation du chef des services financiers, les dépenses personnelles encourues lors d'une participation au processus seront remboursées.

Les premiers résultats ont été approuvés par le CSF en mai 2001: la première échelle salariale. En mai et juin 2002, les descriptions de tâches ont été adoptées. Une autre série de résultats a été approuvée par le CSF en avril 2004 : une nouvelle échelle salariale à partir d'août 2004 et des congés personnels ont été ajoutés. En 2007, une nouvelle série de résultats ont été approuvés par le CSF. En 2008, une nouvelle échelle salariale a été approuvée par le CSF pour 3 ans.

Notez que la première obligation du CÉF envers ses employés est basée sur la loi *Labour Standards Act (Normes du travail de la Saskatchewan)* . Toutes conditions de travail ne peuvent être en deçà de cette loi.

Échelle Salariale (ADOPTÉE EN JUIN 2008)

Bureaux administratifs :	08/2004	08/2005	08/2006	08/2007	08/2008	08/2009	08/2010
<i>Étapes</i>	Base	3,00%	2,00%	2,00%	3,50%	3,25%	3,00%
«0»	12,43 \$	12,80 \$	13,06 \$	13,32 \$	13,79 \$	14,23 \$	14,66 \$
«1»	13,05 \$	13,44 \$	13,71 \$	13,99 \$	14,48 \$	14,95 \$	15,39 \$
«2»	13,71 \$	14,12 \$	14,40 \$	14,69 \$	15,21 \$	15,70 \$	16,17 \$
«3»	14,39 \$	14,82 \$	15,12 \$	15,42 \$	15,96 \$	16,48 \$	16,97 \$
«4»	15,11 \$	15,56 \$	15,87 \$	16,19 \$	16,76 \$	17,30 \$	17,82 \$
«5»	15,87 \$	16,35 \$	16,67 \$	17,01 \$	17,60 \$	18,17 \$	18,72 \$
<i>Primes :</i>							
Bilinguisme	0,11 \$	0,11 \$	0,12 \$	0,12 \$	0,12 \$	0,13 \$	0,13 \$
Capacités linguistiques (certifié)	0,27 \$	0,28 \$	0,28 \$	0,29 \$	0,30 \$	0,31 \$	0,32 \$
	0,54 \$	0,56 \$	0,57 \$	0,58 \$	0,60 \$	0,62 \$	0,64 \$
Formation I	1,36 \$	1,40 \$	1,43 \$	1,46 \$	1,51 \$	1,56 \$	1,60 \$
Formation II	2,72 \$	2,80 \$	2,86 \$	2,91 \$	3,02 \$	3,11 \$	3,21 \$
Supervision x ETP	0,33 \$	0,34 \$	0,35 \$	0,35 \$	0,37 \$	0,38 \$	0,39 \$
Personne ressources divisionnaire	0,27 \$	0,28 \$	0,28 \$	0,29 \$	0,30 \$	0,31 \$	0,32 \$
Poste assigné	1,02 \$	1,05 \$	1,07 \$	1,09 \$	1,13 \$	1,17 \$	1,20 \$
Personnel de soutien dans les écoles :	08/2004	08/2005	08/2006	08/2007	08/2008	08/2009	08/2010
<i>Étapes</i>	Base	3,00%	2,00%	2,00%	3,50%	3,25%	3,00%
«0»	12,43 \$	12,80 \$	13,06 \$	13,32 \$	13,79 \$	14,23 \$	14,66 \$
«1»	13,05 \$	13,44 \$	13,71 \$	13,99 \$	14,48 \$	14,95 \$	15,39 \$
«2»	13,71 \$	14,12 \$	14,40 \$	14,69 \$	15,21 \$	15,70 \$	16,17 \$
«3»	14,39 \$	14,82 \$	15,12 \$	15,42 \$	15,96 \$	16,48 \$	16,97 \$
«4»	15,11 \$	15,56 \$	15,87 \$	16,19 \$	16,76 \$	17,30 \$	17,82 \$
«5»	15,87 \$	16,35 \$	16,67 \$	17,01 \$	17,60 \$	18,17 \$	18,72 \$
<i>Primes :</i>							
Bilinguisme	0,11 \$	0,11 \$	0,12 \$	0,12 \$	0,12 \$	0,13 \$	0,13 \$
Capacités linguistiques (certifié)	0,27 \$	0,28 \$	0,28 \$	0,29 \$	0,30 \$	0,31 \$	0,32 \$
	0,54 \$	0,56 \$	0,57 \$	0,58 \$	0,60 \$	0,62 \$	0,64 \$
Formation I	1,36 \$	1,40 \$	1,43 \$	1,46 \$	1,51 \$	1,56 \$	1,60 \$
Formation II	2,72 \$	2,80 \$	2,86 \$	2,91 \$	3,02 \$	3,11 \$	3,21 \$
Supervision x ETP	0,33 \$	0,34 \$	0,35 \$	0,35 \$	0,37 \$	0,38 \$	0,39 \$
Prime de supervision de deux sites				1,00 \$	1,04 \$	1,07 \$	1,10 \$
Élève assigné (niveau 1)	0,51 \$	0,53 \$	0,54 \$	0,55 \$	0,57 \$	0,58 \$	0,60 \$
Élève assigné (niveau 2)	1,02 \$	1,05 \$	1,07 \$	1,09 \$	1,13 \$	1,17 \$	1,20 \$
Personne ressources divisionnaire	0,27 \$	0,28 \$	0,28 \$	0,29 \$	0,30 \$	0,31 \$	0,32 \$
Étudiants et aide non-qualifié	08/2004	08/2005	08/2006	08/2007	08/2008	08/2009	08/2010
<i>Étapes</i>	Base	3,00%	2,00%	2,00%	3,50%	3,25%	3,00%
«0»	8,70 \$	8,96 \$	9,14 \$	9,32 \$	9,65 \$	9,96 \$	10,26 \$
«1»	9,14 \$	9,41 \$	9,60 \$	9,79 \$	10,13 \$	10,46 \$	10,77 \$
«2»	9,59 \$	9,88 \$	10,08 \$	10,28 \$	10,64 \$	10,98 \$	11,31 \$
«3»	10,07 \$	10,37 \$	10,58 \$	10,79 \$	11,17 \$	11,53 \$	11,88 \$
«4»	10,58 \$	10,90 \$	11,12 \$	11,34 \$	11,73 \$	12,12 \$	12,48 \$
«5»	11,11 \$	11,44 \$	11,67 \$	11,90 \$	12,32 \$	12,72 \$	13,10 \$

Définitions

Étape

- Une étape équivaut au nombre d'heures pour un (1) an d'expérience dans un domaine.
- Il y aura reconnaissance d'expérience antérieure relative au poste et aux tâches pendant l'évaluation préliminaire du dossier (lors de l'embauche).

Bilinguisme

- La prime de bilinguisme sera reconnue aux employé(e)s incluant les chauffeurs d'autobus qui ont la capacité de communiquer verbalement en français et en anglais.
- L'évaluation des compétences sera faite par le comité d'embauche.

Formation I

- Détient un certificat de base requis par une loi provinciale pour le poste (i.e. : Class AC@ Fireman's Certificate pour concierge dans un édifice avec une chaudière); **ou**
- Minimum de 3 cours (45 heures de formation chacun) d'une institution d'enseignement postsecondaire.

Formation II

- Cours de base minimum d'une année scolaire avec certificat (diplôme) d'une institution d'enseignement postsecondaire relié à la tâche.

Formation III

- Cours de base de deux années scolaires et plus avec certificat (diplôme) d'une institution d'enseignement postsecondaire relié à la tâche.

Supervision x ÉTP

- Prime pour reconnaître la supervision générale (pouvoir de délégation de tâches) d'une personne qui travaille dans le même domaine.
- Prime basée sur le nombre de personnes équivalentes à temps plein (ÉTP) sous sa responsabilité.

Technicien

- Prime pour les techniciens en informatique.

Concierge

- Prime pour les concierges en chef ayant la supervision de deux écoles.

Poste assigné

- Prime pour les secrétaires assignées spécifiquement à un poste cadre.
 - *Direction de l'éducation ou Surintendant seulement*

Élève assigné (niveau 1 / niveau 2)

- Prime reconnue pour un élève avec des besoins spéciaux tels qu'identifiés par le ministère de l'Éducation.

Personne ressource divisionnaire

- Compétences utilisées pour assigner des tâches supplémentaires de personne-ressource divisionnaire.

Allocation électricité (conducteurs d'autobus seulement)

- Allocation pour les chauffeurs d'autobus qui branchent l'autobus scolaire à leur domicile.
- Allocation annuelle, payée mensuellement.

Allocation nettoyage (conducteurs d'autobus seulement)

- Allocation pour laver l'autobus de façon régulière.
- Allocation annuelle, payée mensuellement.

Service à l'autobus

- Pour services locaux : Taux par voyage pour la livraison et le retour de l'autobus scolaire pour permettre les réparations.
- Pour les services à l'extérieur de la ville ou l'école est située, soit le temps d'attente pour service le jour même, ou 2 voyages aller-retour en voiture privé pour service de plus d'une journée, sera reconnu en plus du kilométrage pour plus de 50 km.
- Sera payé selon les rapports bimensuels des chauffeurs.

Temps d'attente

- Ce taux à l'heure est reconnu aux chauffeurs d'autobus qui offrent un service de surveillance des élèves (appui au personnel enseignant) lors des excursions scolaires seulement.

Processus d'évaluation de votre dossier

Vous avez remarqué que l'échelle salariale est divisée en étape et que vous avez droit à des primes.

Lorsque votre étape et vos primes sont déterminées, une feuille d'évaluation de votre dossier (formulaire A-41 en annexe) vous est envoyée pour votre information. Contactez le siège social à Regina le plus tôt possible en cas de désaccord. Toute rétroaction à votre salaire est limitée à un maximum de trois (3) mois.

Étape

Les étapes sont l'équivalent de vos années d'expérience pertinentes au poste obtenu. Chaque poste au CÉF a son équivalent d'heures pour une année (voir ci-dessous la section *Heures et jours de travail*).

Les informations fournies relatives à l'expérience antérieure sont utilisées pour déterminer l'étape relativement à l'équivalent temps plein du CÉF pour chaque poste. Les informations fournies doivent être assez précises, surtout pour les emplois précédents à temps partiel. Une attestation de travail des employeurs précédents peut être demandée pour bien déterminer votre étape et devra inclure le nombre d'heures travaillés pendant une période définie et les tâches principales décrites de façon générale.

Primes

Veillez vous référer aux définitions ci-haut pour savoir si vous avez droit à une ou plusieurs de ces primes.

Les primes de bilinguisme et de formation sont évaluées selon les qualifications. Les primes de formation ne s'additionnent pas : c'est soit l'une soit l'autre.

Les primes de supervision, d'élève assigné, de personne-ressource divisionnaire et de poste assigné sont évaluées selon le poste.

Paie rétroactive

La paie rétroactive pour des ajustements de primes est limitée à une période de trois (3) mois.

Conditions de travail

Heures et jours de travail

Le Conseil scolaire fransaskois a établi les équivalents à temps plein (ÉTP) suivants basés sur le calendrier scolaire :

Poste	Heures	Jours	Mois / année
Agent de promotion et liaison	7	197	10
Aide-pédagogique	6	188	10
Animateur culturel	7,5	188	10
Commis à la paie	7,5	260	12
Commis aux services et installations	7,5	260	12
Commis-comptable	7,5	260	12
Concierge	8	260	12
Éducateur et aide-éducateur	6	188	10
Préposé au centre de ressources	6	197	10
Secrétaire administratif	7,5	260	12
Secrétaire d'école	7,5	200	10
Secrétaire-réceptionniste	7,5	260	12
Surveillant de résidence	8	190	10
Technicien en informatique	8	260	12

Les conducteurs d'autobus sont embauchés selon les diverses routes et ne sont pas payés à l'heure. Pour les questions d'assurance-emploi et de pension, chaque conducteur d'autobus est rapporté avoir travaillé trois heures et quarante minutes par jour.

Les postes considérés permanents sont les commis, les conducteurs d'autobus, les concierges, les préposés au centre de ressources, les secrétaires, les éducateurs et les techniciens en informatique.

Les postes considérés ponctuels sont les agents de promotion et liaison, les aides-pédagogiques, les aides-éducateurs et les animateurs culturels.

188 jours = nombre de jours d'école des élèves (185) + trois (3)

Les trois journées supplémentaires permettent aux aides pédagogiques, animateurs culturels, éducateurs et aides-éducateurs de participer à la réunion d'orientation locale en début d'année ainsi qu'au congrès de deux jours du CÉF.

197 jours = nombre de jours de travail du personnel enseignant

Les agents de promotion et liaison et les préposés au centre de ressources travaillent les mêmes journées que le personnel enseignant.

200 jours = nombre de jours de travail du personnel enseignant + trois (3)

Les trois journées supplémentaires permettent aux secrétaires d'école de débiter avant le personnel enseignant pour préparer la rentrée scolaire.

260 jours = 52 semaines @ 5 jours par semaine

Le personnel des bureaux administratifs et les concierges travaillent douze (12) mois par année.

Période de probation

La période de probation du CÉF est de trois mois (60 jours de travail).

Jours fériés (selon les Normes du travail de la Saskatchewan)

Jour du travail (septembre)	Jour de l' An (1 ^{er} janvier)
Action de grâce (octobre)	Jour de la famille (février)
Jour du souvenir (11 novembre)	Vendredi saint (mars/avril)
Jour de Noël (25 décembre)	Fête de la reine (mai)

Le CÉF alloue un congé supplémentaire, soit le lendemain de Noël (26 décembre).

Pour les employés qui travaillent douze (12) mois, il faut ajouter les jours fériés suivants :

Jour du Canada (1 ^{er} juillet)	Jour de la Saskatchewan (août)
--	--------------------------------

Congés

Vacances annuelles

À partir du 1^{er} septembre 2007, pour le personnel payé sur une base de **10 mois**, la paie de vacances sera émise avec chaque paie, soit 3/52^e pour moins de 7 ans de service, 4/52^e pour 7 ans, 5/52^e pour 17 ans et 6/52^e pour 23 ans et plus de service avec le CÉF.

Pour le personnel payé sur une base de **12 mois**, les congés annuels sont accumulés dans une année (de juillet à juin) et doivent être pris l'année suivante. Ceux-ci doivent prendre leurs congés annuels pendant les congés d'élèves et doivent obtenir l'approbation du superviseur identifié dans leur contrat au moins trois semaines avant le congé. Le CÉF a à cœur le bien-être de ses employés, ainsi, les employés n'ont pas l'option de recevoir une paie au lieu de leur congé annuel.

On reconnaît les années de services du personnel de soutien ayant travaillé au sein d'une école fransaskoise avant la mise en place de la gestion scolaire par les francophones.

Congé de maladie et familiaux

Chaque employé a droit à vingt (20) jours de maladie par année pour la durée de son contrat au prorata de leur équivalent temps plein; et ces jours peuvent être accumulés jusqu'à un maximum de 120 jours ouvrables. Un billet de médecin est requis à partir de la 3^e journée consécutive de maladie.

De ces vingt (20) journées de maladie, deux (2) jours peuvent être utilisés comme congés familiaux (famille immédiate : voir la *Foire aux questions* (voir la [FAQ](#) pour définition) pour répondre à des besoins médicaux, conditionnellement à l'approbation du superviseur. Ces journées de congé familial ne sont pas cumulatives d'année en année.

Les congés de maladie ne sont pas monnayables à la fin d'un contrat de travail.

Congé de deuil et compassion

Chaque employé a droit à un congé rémunéré de trois (3) jours ouvrables consécutifs pour le décès ou la maladie sérieuse d'un membre de la famille immédiate (voir la [FAQ](#) pour définition).

Dans le cas de décès d'un membre de la famille immédiate à l'extérieur de la province, deux (2) journées supplémentaires peuvent être accordées.

Congé discrétionnaire

Un congé discrétionnaire, avec ou sans solde, peut être accordé pour service communautaire ou pour avoir accès à des services professionnels sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou son délégué.

Bourses d'études

Une bourse d'étude est une contribution financière allouée par le CÉF à un membre du personnel de soutien, pour des frais reliés aux études postsecondaires dans le but d'améliorer ses compétences ou d'élargir ses connaissances dans son domaine de travail.

Le CÉF reconnaît le bien-fondé d'allouer des bourses d'études dans le but :

- d'améliorer la qualité du travail dans les écoles fransaskoises et les bureaux administratifs;
- d'encourager l'excellence;
- de diversifier les qualification et les compétences de son personnel de soutien;
- d'encourager le perfectionnement professionnel;
- d'assurer que son personnel de soutien détiendra les compétences nécessaires pour répondre à tous les besoins du CÉF.

1. Critères de sélection :

- a. La première considération est donnée aux membres du personnel de soutien du CÉF qui ont un poste permanent ou temporaire depuis 2 ans.
- b. La formation ou le cours doit être en rapport avec le Plan de croissance personnel ou professionnel (PCP) et les priorités du CÉF.
- c. L'importance sera donnée à la formation ou le cours qui est en lien avec les priorités du Conseil scolaire fransaskois (CSF) et du Cadre d'amélioration continue (CAC).
- d. Le choix des récipiendaires doit refléter les différentes catégories d'emploi.
- e. Les buts et objectifs décrits dans les demandes de bourses sont étudiés.
- f. Une répartition géographique est opérée afin d'assurer l'inclusion des écoles en milieu urbain et les écoles en milieu rural.

2. Démarches pour une demande de bourses :

- a. Informer votre direction ou supérieur et soumettre une demande d'absence.
- b. Remplir le formulaire A-21 (c) et y inclure une description de ou des cours.
- c. Faire parvenir le tout au siège social à Regina à l'attention du service des ressources humaines.
- d. Les demandes soumises seront traitées par le comité de référence de façon ponctuelle pour les formations ou ateliers de courte durée, et selon les échéanciers pré-établis pour les formations de longue durée :
 - ii. Octobre pour la session d'hiver
 - iii. Mai pour la session été et automne

3. Modalité du remboursement

- a. Faire parvenir au siège social une confirmation de l'inscription (ex. : facture, lettre de l'institution, relevé du dossier de l'étudiant, etc.).
- b. Faire parvenir au siège social une confirmation du paiement des frais (ex. : reçu, relevé de compte, etc.).
- c. Faire parvenir au siège social un relevé de notes officiel pour confirmer la réussite.
- d. Le montant alloué sera payable lorsque le cours ou les cours seront terminés et réussis.
- e. Toutes bourses payées à l'avance seront remboursables en cas d'abandon ou d'échec.

Horaire

Horaire de travail

Les journées de travail pour le personnel de soutien sont établies selon l'équivalent à temps plein de leur poste (voir la section *Heures et jours de [travail](#)*), leur pourcentage de contrat et la décision du directeur de l'école ou du responsable du bureau.

Chaque employé ne doit pas travailler plus que les heures établies à son contrat d'embauche à moins d'avoir l'approbation de la direction de l'école ou le responsable du bureau selon le cas; et pas plus de huit heures par jour.

Congé de plus de cinq (5) jours

Le personnel de soutien des écoles sera mis à pied pendant les vacances de Noël, la semaine de relâche et le congé de Pâques. Pour les contrats permanents, le personnel de soutien (10 mois) sera aussi mis à pied pendant les vacances d'été. Pendant ces périodes de mise à pied, le personnel de soutien reçoit un relevé d'emploi avec une date de rappel indiquée sur le formulaire. Le rappel au travail sera automatique à moins que le CSF ait procédé à un congédiement autre que celui identifié ou qu'il ait mis fin au contrat.

Ces relevés d'emploi peuvent être utilisés pour faire une demande à l'assurance-emploi.

Feuille de temps

Pour les employés sur une base de dix mois, les feuilles de temps doivent être soumises à la direction d'école pour approbation à toutes les deux semaines (voir [l'horaire](#) en annexe). Pour les employés sur une base de douze mois, les feuilles de temps doivent être soumises le quatrième vendredi de chaque mois.

Dans la colonne « Heures travaillées », inscrivez les heures réellement travaillées. Dans la colonne « Heures contrat », inscrivez les heures moyennes par jour tel que précisées dans votre contrat. Par exemple, un contrat à dix (10) heures par semaine aura une moyenne de 2 h par jour.

Temps supplémentaire

Le personnel de soutien, payé sur 10 mois, ne devrait pas travailler au-delà des heures au contrat, donc, ne peut accumuler des heures de travail supplémentaire.

Toutes les heures qui sont travaillées au-delà des heures contractuelles seront des heures à récupérer en prenant du temps en congé; à moins qu'il n'y ait une autorisation spéciale du responsable des ressources humaines et du chef des services financiers pour payer ces heures. Le formulaire A-27 devra être rempli à chaque fois qu'un employé fait du temps supplémentaire pour indiquer le plan de gestion des heures supplémentaires ou des heures à remettre.

Toutes les heures travaillées au-delà de huit (8) heures par jour, ou quarante (40) heures par semaine, seront considérées comme du temps supplémentaire et sont accumulées à un taux de 1,5 fois le taux reconnu de l'heure (soit à temps et demi). Par exemple : pour une journée de neuf (9) heures, l'employé accumulera 9,5 heures. $[8 \text{ h} + (1 \text{ h} \times 1,5)] = 9,5 \text{ h}$.

Plan éducationnel personnalisé

Sujet à l'approbation au préalable par le superviseur, le temps de travail supplémentaire d'un aide-pédagogique aux besoins spéciaux qui doit participer à des réunions du plan éducationnel personnalisé (PEP) d'un élève sera payé de façon exceptionnelle.

Intempéries

Lors d'une journée d'intempérie, les employés doivent se rendre au travail même si les élèves ne rentrent pas à l'école. Si l'employé ne peut se rendre à cause d'intempérie sévère, il ne sera pas pénalisé financièrement et ce, uniquement le jour de la tempête.

La paie

Dépôt direct

Le CEF émet la paie par dépôt direct seulement. L'employé est responsable de fournir au service des ressources humaines (siège social) le formulaire A-2 *Dépôt direct* avant l'émission de la première feuille de temps et d'informer le service de tout changement d'information par la suite. Le talon de paie est disponible à partir du portail web :

(<http://64.201.219.228/odtwebportal/login.aspx>)

Veuillez communiquer avec le service des ressources humaines pour votre nom d'utilisateur et mot de passe.

Personnel payé sur 10 mois

Le personnel de soutien qui travaille dix (10) mois de l'année est payé à toutes les deux semaines. Un horaire des dates est envoyé aux écoles au début de chaque année scolaire (voir aussi en [annexe](#)). La paie est déposée le vendredi suivant la remise des feuilles de temps.

Personnel payé sur 12 mois

Le personnel de soutien qui travaille douze (12) mois de l'année est payé le 25^e jour de chaque mois ou la journée scolaire ouvrable précédent ce jour.

Explication du talon de paie

Le talon de paie reflète le salaire brut, les retenues salariales et le salaire net. Il est subdivisé en deux colonnes : une colonne de droite et une colonne de gauche. Dans la colonne de gauche figure les éléments de la rémunération brute : le revenu régulier, la paie de vacances, les congés fériés si applicable, et les ajustements pour paie rétroactive. À la ligne de revenu régulier figure le nombre d'heures travaillées, le taux horaire et le montant brut qui en résulte. À la ligne de la paie de vacance figure le revenu servant de base de calcul pour la paie de vacance et le montant de la paie de vacance. Au bas de cette même colonne de gauche, sous « autres informations » figure la partie employeur des déductions. Dans la colonne de droite figurent les retenues payées par l'employé : la pension MEPP, l'impôt fédéral, l'impôt provincial, les déductions pour le plan de bénéficiaires SSBA.

Voir l'exemple du talon de paie en annexe.

Bénéfices

Plan de pension : Municipal Employee's Pension Plan (M.E.P.P.)

Le CÉF a un plan de pension pour son personnel de soutien. Le plan de pension se nomme M.E.P.P.

Tous les employés ayant un contrat permanent doivent contribuer au plan dès le début du contrat. Les postes permanents sont : secrétaire, préposé à la bibliothèque, éducateur, conducteur d'autobus, technicien en informatique, commis et concierge.

Tous les employés inscrits au plan avec un autre employeur continuent à être membre et à contribuer au plan. Si vous êtes déjà membre du plan, vous devez informer le service de la paie immédiatement. La documentation nécessaire vous sera envoyés et vos contributions seront retenues pour versement au plan.

Tous les employés ayant un contrat non permanent ont le choix de contribuer au plan. Toutefois, lorsqu'ils auront travaillé plus de 700 heures (environ une moyenne de 20 heures par semaine) dans deux années consécutives de calendrier, ils devront contribuer au plan. Nos employés non permanents sont les aides pédagogiques, aides techniques, aides éducateurs, animateurs culturels et agents de promotion et liaison.

Pour s'inscrire au plan de pension, les formulaires suivants doivent être remplis : « Enrollment Form » et « Beneficiary Designation Form ». Pour l'« Enrollment Form », vous devez faire parvenir votre certificat de naissance **certifié** pour obtenir la preuve de votre âge.

Les contributions du plan de pension sont partagées entre l'employé et l'employeur. Chacun contribue 5,4 % du salaire brut de l'employé donnant une contribution totale de 10,8 % au plan de pension de l'employé.

Le plan de pension est un régime à prestations déterminées. Cela veut dire que votre pension est calculée sur votre salaire moyen final, ou du salaire maximal moyen, et du nombre d'années de service. Pour avoir droit à une pleine pension, votre âge plus votre nombre d'années de service continu doivent être égaux à 80 ou vous devez avoir atteint l'âge de 65.

Si vous quittez votre emploi avant de prendre votre retraite, veuillez vous assurer de remplir le formulaire « Termination » du MEPP. Vous avez accès à vos contributions selon les catégories suivantes :

Si vous quittez **après** avoir complété deux (2) années de service, vos choix sont de :

- Conserver vos contributions dans le plan jusqu'à votre retraite;
- Transférer votre valeur de rachat du revenu de retraite dans un R.E.E.R. immobilisé;
- Transférer votre valeur de rachat du revenu de retraite dans un autre régime de pension agréé; ou
- Transférer votre valeur de rachat du revenu de retraite dans un fonds de revenu viager.

Si vous quittez **avant** d'avoir complété deux (2) années de service, vos choix sont de :

- Recevoir un montant forfaitaire de vos contributions;
- Transférer vos contributions plus vos intérêts dans un autre régime de pension agréé; ou
- Retenir vos contributions dans le plan pour deux ans dans l'éventualité d'être réembaucher avec un employeur MEPP.

Plan de bénéfices

Le plan de bénéfices est disponible pour le personnel de soutien du Conseil des écoles fransaskoises. Pour être admissible au plan de bénéfices, vous devez travailler au moins 15 heures par semaine ou avoir travaillé plus de 780 heures (environ une moyenne d'un peu plus de 20 heures par semaine) durant la dernière année de calendrier pour le CÉF. Le plan de bénéfices prend effet le premier jour du troisième mois après la date de début de l'emploi. Le plan est une condition d'emploi. Cela veut dire que le plan est obligatoire pour tous les membres du personnel de soutien selon leur admissibilité.

En complétant le formulaire d'inscription, il est important de nommer un bénéficiaire. N'importe qui peut être nommé bénéficiaire. Pour changer un bénéficiaire, il s'agit de remplir le formulaire « Beneficiary Designation Form ».

Sur le formulaire d'inscription, il y a le choix de *famille*, *couple* ou *individuel* pour les plans de santé et dentaire. Tout dépend de votre situation familiale. *Famille* comprend l'employé, le conjoint et les enfants dépendants (âgé de 21 ans ou moins); *couple* comprend l'employé et le conjoint; et *individuel* comprend l'employé seulement. La signature de l'employé est obligatoire et la compagnie d'assurance a besoin du formulaire **original**.

La date de cessation du plan est la date de cessation d'emploi ou l'âge de 70 ans. Vos bénéfices terminent le dernier jour de travail (à minuit). Par contre, pour les employés qui reviennent en septembre, ils auront droit à des bénéfices pendant la saison estivale. Après cessation, vous pouvez transférer votre situation d'assurance à la Financière Manuvie en suivant les directives sur le site web : www.pourmeprotoger.com ou en communiquant avec un agent au 1-877-542-2737.

Les éléments du plan de bénéfices comprend l'assurance-vie, l'assurance de mort accidentelle ou le démembrement, les prestations d'invalidité collective, le plan d'aide aux employés et à leur famille, le plan de santé et le plan dentaire. Les plans de santé et dentaire sont payés par l'employeur, les autres sont déduits de la paie de l'employé.

Pour avoir plus de détails, vous pouvez vous référer au livret d'information du plan de bénéfices, au www.manuvie.ca/assurancecollective ou communiquer avec les services financiers (Regina).

Une charte des primes déduites directement de votre paie est incluse en annexe.

Assurance-vie

L'assurance-vie est assurée par *Financière Manuvie*. Pendant que l'employé est inscrit au plan, il est couvert 24 heures sur 24 et pour toutes causes de mortalité sauf le suicide qui est couvert seulement après deux ans (**de service ou deux ans après le suicide**). L'employé est couvert deux fois (2x) le montant de son salaire annuel arrondi au millier suivant. Les primes sont payées par l'employé.

Vous avez aussi l'option de choisir l'assurance-vie optionnelle individuelle et familiale. Vous pouvez choisir d'avoir de la couverture supplémentaire selon des tranches de 10 000 \$.

Mort accidentelle et le démembrement (AD&D)

Le plan AD&D est assurée par *Financière Manuvie*. L'employé est assuré 24 heures sur 24. Le plan payera deux fois (2x) votre salaire annuel arrondi au millier suivant pour les accidents causant la mortalité ou le démembrement. Les primes sont payées par l'employé.

Comme l'assurance-vie, vous avez aussi le choix d'avoir plus de couverture optionnelle selon des tranches de 10 000 \$.

Prestations d'invalidité à long terme (LTD)

Le plan LTD est assuré par *Financière Manuvie*. L'employé est assuré pour des raisons d'invalidité parce qu'il ne peut effectuer ses tâches régulières. Il y a aussi une clause pour les conditions existantes un an avant que l'employé soit inscrit au plan. Les primes sont payées par l'employé sur chaque paie. L'employé est assuré pour des prestations de 60 % de son salaire annuel calculé sur 12 mois et les prestations sont non imposables.

Pour recevoir des prestations d'invalidité, il y a une période d'attente de 105 jours qui touchent environ 75 jours de travail. Pendant ces 105 jours, le CÉF payera les journées de maladie accumulées. Si les jours de maladie sont épuisés avant la fin de la période d'attente, l'employé peut faire une demande auprès de l'assurance-emploi pour recevoir des prestations d'invalidité du régime de pension du Canada.

Programme d'aide complet à l'intention des employés et de leur famille (PAE)

Le PAE est un plan qui permet de recevoir des services en counselling et est offert par Wilson Banwell – Solutions Humaines, un fournisseur canadien de programmes d'aide aux employés et à leur famille depuis 1979. Pour avoir une session avec un conseiller, vous pouvez appeler le 1 888 361-4853 pour du service en français ou le 1 888 644-0326 pour du service en anglais. Vous pouvez aussi communiquer par Internet à www.manuvie.ca/assurancecollective .

Les primes pour ce plan sont payées par l'employé.

Plan de santé

Le plan de santé est assuré par *Financière Manuvie*. Le numéro du régime d'assurance est **0083400**. Il y a un déductible annuel de 25 \$ et il y a des montants maximaux annuels de remboursements sur certaines dépenses de santé (exemple : massage, réflexologie, physiothérapie, etc.). Le CÉF paie 100 % des primes.

Les dépenses médicales qui sont couvertes par le plan de santé sont :

- 80 % des prescriptions;
- 100 % des frais d'hospitalisation;
- 100 % d'urgence hors province et hors pays;
- 100 % des services paramédicaux jusqu'au montant maximal alloué.

Pour avoir plus de détails sur les dépenses médicales allouées, vous pouvez vous référer au livret d'information du plan de bénéfices, au www.manuvie.ca/assurancecollective ou communiquer avec les services financiers (Regina).

Plan dentaire

Le plan dentaire est assuré par *Financière Manuvie*. Le numéro du régime d'assurance est **0083400**. Il y a aussi des montants maximaux annuels pour le nombre de visite chez le dentiste pour le détartrage et le polissage. Le CÉF paie 100 % des primes.

Les dépenses dentaires qui sont couvertes par le plan sont :

- 100 % des diagnostics et des mesures préventives;
- 80 % de la dentisterie restauratrice mineure;
- 50 % de la dentisterie restauratrice majeure.

Dans le plan dentaire, il y a aussi des exclusions (exemple : orthodontie).

Pour avoir plus de détail sur les dépenses dentaires allouées, vous pouvez vous référer au livret d'information du plan de bénéfices, au www.manuvie.ca/assurancecollective ou communiquer avec les services financiers (Regina).

Accident du travail

Si vous vous blessez au travail, vous avez droit à des compensations du Workers' Compensation Board (WCB).

Le WCB est une assurance sans égard à la responsabilité qui protège les travailleurs et les employeurs contre les résultats d'un accident au travail. Le WCB fournit une protection financière, des bénéfices médicaux et de réhabilitation aux employés et leurs dépendants dans le cas de blessures ou de décès découlant, ou au cours de leur emploi.

Si vous vous blessez au travail, la première chose à faire est de recevoir les premiers soins et les traitements médicaux nécessaires. Mentionner à votre médecin que vous avez été blessé au travail et demandez-lui de faire un rapport au WCB. Vous devez aussi avertir votre employeur le plus tôt possible en donnant une description détaillée de l'accident et de la blessure ainsi que compléter le formulaire Worker's Initial Report of Injury (W1) et le formulaire A-17 du CÉF. L'employeur doit, dans les cinq jours suivants la réception du formulaire W1, remplir et envoyer le formulaire *Employer's Initial Report Injury (EI)*. Par la suite, le WCB communiquera directement avec vous. Le WCB exige que les accidents soient reportés à l'intérieur de six mois.

L'école devrait avoir une copie du formulaire Worker's Initial Report of Injury (W1) et du formulaire A-17.

Cessation d'emploi

Quand vous quittez votre emploi au CÉF, vous devez nous aviser de votre changement d'adresse pour que vos T4, relevé d'emploi et tout autre document se rendent au bon endroit. Le relevé d'emploi sera émis suite à l'émission de la dernière paie et au plus tard 10 jours ouvrables après le dernier jour de travail.

De plus, un formulaire d'entrevue de départ vous sera envoyé. S'il vous plaît, le remplir et nous le retourner à l'adresse indiquée sur le formulaire.

Communication de plaintes

Veillez vous référer aux procédures administratives. Une copie de ces procédures est disponible dans chacune des écoles et dans les bureaux administratifs. Elles sont également affichées sur le site Internet du CÉF.

Travail à l'extérieur de l'école

Avec les élèves

Premièrement une permission des parents est requise pour que les élèves puissent sortir du terrain de l'école. Deuxièmement, l'excursion scolaire doit être approuvée par le CÉF en utilisant le *Formulaire A-9* : ceci assure les élèves et le personnel en cas d'accident. Ce formulaire doit habituellement être rempli par l'enseignant responsable. Vous référez à la demande d'excursion scolaire pour plus de détails.

Il doit toujours y avoir au moins un enseignant accompagnateur lors des excursions scolaires puisqu'un employé de soutien n'est pas assuré pour ce genre de responsabilités.

Sans les élèves

Demande d'absence (même la fin de semaine)

Une demande d'absence, *Formulaire A-6(a)*, sert à deux choses :

- Autoriser votre absence du travail ou votre participation à une activité qui n'est pas votre travail habituel (par exemple : participation aux consultations pour le soutien); que cela soit durant la semaine, le soir ou la fin de semaine;
- Autoriser les dépenses reliées à ces activités et ces absences.

La demande doit être faite au moins **deux semaines** avant l'activité. Sur le formulaire, il est important de bien indiquer les dates, les dépenses envisagées et un bon détail de l'activité à laquelle vous participerez. Si toute l'information pertinente est bien détaillée, le processus d'autorisation sera facilité. C'est aussi cette information qui autorise le paiement des dépenses (voir la section *Demande de remboursement*).

La demande d'absence, signée par l'employé et autorisée par la direction d'école ou responsable du bureau, est envoyée, pour autorisation, au siège social (Regina) au surintendant de l'éducation.

Demande de remboursement

La demande de remboursement, *Formulaire A-7*, sert à rembourser les dépenses reliées à la participation d'activités (formation, réunion, etc.). Avant que le remboursement ne soit approuvé et payé, les dépenses doivent préalablement être appuyées par une demande d'absence, *formulaire A-6(a)*, dûment complétée et autorisée.

Vous pouvez demander un remboursement du kilométrage, des repas, des frais d'hébergement, des frais d'inscription ou toutes autres dépenses remboursables à votre nom. Simplement y joindre les reçus nécessaires. La demande sera traitée seulement si elle est signée par le superviseur immédiat et que les pièces justificatives sont jointes.

La demande de remboursement est envoyée, pour paiement, au bureau des services financiers (Regina) au commis-comptable et est payable le 10^e, 20^e ou 30^e jour du mois. Donc les demandes doivent être reçues au moins trois jours ouvrables avant ces échéanciers.

Prêt personnel pour ordinateur

Le Conseil scolaire fransaskois veut promouvoir l'utilisation des ordinateurs auprès de ses employés. Dans cette perspective, il offre à ceux-ci l'option d'un prêt personnel sans intérêts pour l'achat d'un ordinateur avec des options en français. L'employé doit être à l'emploi du CÉF pour une période d'au moins deux (2) ans lors de la demande de prêt. Une fois le prêt approuvé, les paiements sont déduits directement de la paie pour un maximum de vingt (20) mois ou la date de fin d'un contrat temporaire. Si vous êtes intéressés, remplir le formulaire A-26 *Demande de prêt pour ordinateur*.

Avances salariales

Les employés de soutien nouvellement embauchés peuvent demander une avance salariale pouvant aller jusqu'à 1 000 \$ remboursable sur une période de 10 mois ou avant la fin de leur contrat. Les employés de soutien qui veulent une avance salariale doivent compléter le formulaire A-37 (a). En tout temps si l'employé quitte son emploi avant d'avoir remboursé pleinement l'avance, le montant restant devient dû immédiatement.

Foire aux questions

- **Comment aviser d'un changement de nom ou d'adresse?**
Remplir le formulaire de dépôt direct (A-2) en cochant la case *Pour changer l'information* et envoyer au siège social (Regina).
- **Quand suis-je payé?**
À tous les deuxièmes vendredis pour les employés payés sur 10 mois. Voir l'horaire des dates de remises de feuilles de temps en annexe.

Le 25^e jour de chaque mois pour le personnel payé sur 12 mois ou le jour ouvrable scolaire précédent.
- **Suis-je obligé de contribuer au plan de pension?**
Un employé permanent est obligé de contribuer au plan de pension. Un employé non permanent n'est pas obligé à moins qu'il ait travaillé plus de 700 heures durant deux années consécutives. Voir la section *Plan de pension* pour plus de détail.
- **Suis-je obligé de contribuer au plan de bénéfices?**
Le plan de bénéfices est obligatoire pour tout employé admissible. C'est-à-dire un employé qui travaille plus de 15 heures par semaine ou 780 heures par année. Voir la section *Plan de bénéfices* pour plus de détail.
- **Suis-je payé pour mes heures accumulées?**
Les heures supplémentaires sont accumulées et vous pouvez prendre congé plus tard suite à l'autorisation de votre direction. Si, à la fin de l'année, il reste encore des heures accumulées, elles seront payées selon les directives du formulaire A-27.
- **Puis-je utiliser mes journées de maladie quand mes enfants sont malades?**
Oui. Vous avez le droit d'utiliser deux jours de congé familial par année; ces deux jours proviennent de votre banque de congés de maladie. Voir la section *Congés* pour plus de détail.
- **Si les élèves sont en congé, est-ce qu'on est payé pour la journée?**
Les aides pédagogiques, les animateurs culturels, les éducateurs et aides-éducateurs ne sont pas payés les jours que les élèves sont en congé. Les autres postes le sont. Voir la section *Heures et jour de travail* pour plus de détail.
- **Qu'est-ce que la famille immédiate?**
La famille immédiate comprend le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le beau parent, le frère, la sœur, le gendre, la bru, les petits-enfants, le parent nourricier, la tutrice ou le tuteur.
- **Suis-je couvert par un plan de protection pour les lunettes ou lentilles cornéennes?**
Non.

- **Quel est le numéro du plan de bénéfices et le numéro de certificat?**
Pour le plan dentaire et médical, le numéro du plan de bénéfices est 83400 et le numéro de certificat se trouve sur votre carte « Financière Manuvie ». Si vous avez perdu votre carte, veuillez composer le 1 800 268-6195.
- **Qu'est-ce qu'un plan éducationnel personnalisé (PEP)?**
Un PEP est une rencontre entre des spécialistes, les enseignants concernés, la direction, les parents, la coordination des services aux élèves et autres employés concernés au sujet d'un enfant aux besoins spéciaux afin de développer un plan éducationnel à court et long terme pour appuyer et aider celui-ci dans son développement.
- **Sommes-nous syndiqués?**
L'employé de soutien n'est pas syndiqué. Le Conseil scolaire fransaskois (CSF) consulte son personnel de soutien pour déterminer les conditions de travail. Voir la section « Processus de consultation » pour plus de détails

Dates de remise des feuilles de temps et de paie

Employés bihebdomadaire (2008-2009)

Employés Bihebdomadaire 2008-2009					
Cycle de paie	Période	Début de la période	Fin de la période	Émission des feuilles de temps	Date de paie
2008	1	110808	300908	250808	090908
2008	2	310808	130908	120808	190908
2008	3	140908	270908	260908	031008
2008	4	280908	111008	101008	171008
2008	5	121008	251008	241008	311008
2008	6	261008	091108	071108	141108
2008	7	091108	221108	211108	281108
2008	8	231108	061208	051208	121208
2008	9	071208	201208	191208	261208
2008	10	211208	030109	020109	090109
2008	11	040109	170109	160109	230109
2008	12	180109	310109	300109	090209
2008	13	010209	140209	130209	230209
2008	14	150209	280209	270209	090309
2008	15	010309	140309	130309	230309
2008	16	150309	280309	270309	090409
2008	17	290309	110409	100409	170409
2008	18	120409	250409	240409	310509
2008	19	260409	090509	080509	150509
2008	20	100509	230509	220509	290509
2008	21	240509	060609	050609	120609
2008	22	070609	200609	190609	260609
2008	23	210609	050709	040709	110709
2008	24	060709	190709	180709	290709
2008	25	200709	020809	010809	080809

Employés mensuels (2008-2009)

Employés mensuels 2008-2009					
Cycle de paie	Période	Début de la période	Fin de la période	Émission des feuilles de temps	Date de paie
2008	1	01/08/08	31/08/08	22/08/08	25/08/08
2008	2	01/09/08	30/09/08	26/09/08	25/09/08
2008	3	01/10/08	31/10/08	24/10/08	24/10/08
2008	4	01/11/08	30/11/08	28/11/08	25/11/08
2008	5	01/12/08	31/12/08	26/12/08	24/12/08
2009	6	01/01/09	31/01/09	23/01/09	23/01/09
2009	7	01/02/09	28/02/09	27/02/09	25/02/09
2009	8	01/03/09	31/03/09	27/03/09	25/03/09
2009	9	01/04/09	30/04/09	24/04/09	24/04/09
2009	10	01/05/09	31/05/09	22/05/09	25/05/09
2009	11	01/06/09	30/06/09	26/06/09	25/06/09
2009	12	01/07/09	31/07/09	25/07/09	25/07/09
2009	13	01/08/09	31/08/09	29/08/09	25/08/09

Liste des formulaires du CÉF:

- Formulaire A-2 : Dépôt direct
- Formulaire A-6 (a) : Demande d'absence – Personnel de soutien
- Formulaire A-7 : Demande de remboursement
- Formulaire A-8 (a) : Feuille de temps – Personnel rémunéré sur 12 mois
- Formulaire A-8 (b) : Feuille de temps – Personnel rémunéré sur 10 mois
- Formulaire A-17 : Rapport d'accident d'un membre du personnel
- Formulaire A-21 (c) : Demande de bourse d'études – personnel de soutien
- Formulaire A-26 : Demande de prêt pour ordinateur
- Formulaire A-27 : Autorisation de temps accumulé
- Formulaire A-37 (b) Demande d'avance salariale
- Formulaire A-41 : Évaluation du dossier de l'employé
- Formulaire A-42 : Surveillance du midi-Personnel de soutien – Rapport bihebdomadaire
- Formulaire du Saskatchewan Workers' Compensation Board – W1 Rapport d'accident.
Aussi disponible en ligne www.wcsask.com
- Exemple d'un talon de paie

Plan de bénéfices (S.S.B.A.) :

- Enrolment form
- Frais médicaux supplémentaires: remboursement frais médicaux
- Dentiste : remboursement frais dentaires

Plan de pension (M.E.P.P.):

- Enrolment form
- Designation of beneficiary