

**A) CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE**

Cette directive administrative vise à encadrer la rémunération des tâches effectuées par le personnel occasionnel à l'appui des réunions du Conseil élu. Elle définit les tâches et les conditions de rémunération dans le but d'assurer un traitement clair, transparent et consistant pour le travail effectué à cette fin.

B) CHAMP D'APPLICATION

Cette directive administrative s'applique à tou(te)s les employé(e)s du CSAP qui réaliseront des tâches en lien avec les réunions du Conseil élu.

C) DIRECTIVES ET PROCÉDURES**1. Tâches**

Sous la direction du Secrétaire corporatif du Conseil, les tâches liées aux réunions du Conseil incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Préparation : Débarrer les portes, préparer la salle de rencontre (et autres salles nécessaires pour le Conseil);
- Pendant les réunions : Assurer le dîner et les pauses, être sur les lieux au cas où le Conseil a besoin de quoi que ce soit (incluant les imprévus); et
- Suivis post-réunion : Nettoyer après la réunion et remettre la salle à l'ordre pour qu'elle soit prête pour les élèves le lundi suivant.

2. Temps estimé

Le temps total ainsi que le temps nécessaire pour accomplir chaque tâche varient en fonction de la nature et de la durée de la réunion. Il est à noter que la personne qui effectue ces tâches doit être présente pour la durée de la réunion, normalement de 8 h à 16 h (le samedi). À titre indicatif :

- Préparation : 1 à 2 heures de travail
- Pendant les réunions : 5 à 7 heures de travail
- Suivis post-réunion : 1 à 2 heures de travail



3. Taux de rémunération

Les tâches en lien avec les réunions du Conseil élu constituent du travail occasionnel et sont rémunérées au taux de 25 \$ / h (+ 4 % de paie de vacances).

Pour plus de clarté, ce travail occasionnel ne fait pas partie du poste ou des tâches régulières d'un(e) employé(e) du CSAP. Ce travail occasionnel est traité et rémunéré de façon distincte.

4. Modalités de paiement

Pour être payée, la personne qui accomplit les tâches doit :

- Avoir un numéro de matricule occasionnel, et
- À la suite de la rencontre (une fois les tâches complétées), créer une feuille de temps dans le système EasyConnect.

Les paiements seront normalement effectués dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la soumission de la feuille de temps.

Afin d'optimiser le processus de paiement, il est préférable d'assurer, à l'avance des réunions, que la personne choisie détient un numéro de matricule occasionnel (ou d'entamer les démarches nécessaires, le cas échéant).

D. RESSOURCES

Si vous avez des questions sur l'application de ces lignes directrices, veuillez consulter les ressources humaines (rh@csap.ca).

Responsable de la mise en œuvre : Direction des ressources humaines

Évaluation : Direction des ressources humaines
