



Conseil scolaire  
acadien provincial

## **Conditions d'emploi**

### **Employés permanents non syndiqués**

En vigueur jusqu'au 31 mars 2019

[Tapez ici]



Table des matières

|   |    |
|---|----|
| DÉFINITION :  | 1  |
| 1. CONGÉS OFFICIELS   | 1  |
| 2. CONGÉS DE MALADIE  | 2  |
| 3. CONGÉS PAYÉS   | 3  |
| 4. CONGÉ DE MATERNITÉ ET/OU PARENTAL ET PRESTATIONS   | 4  |
| 5. JOURNÉES SANS SOLDE  | 5  |
| 6. CONGÉ SANS SOLDE   | 5  |
| 7. MEMBRE DE JURY OU TÉMOIN   | 6  |
| 8. VACANCES ANNUELLES   | 6  |
| 9. ACCIDENTS SURVENUS EN COURS D'EMPLOI   | 7  |
| 10. FERMETURE DES BUREAUX   | 7  |
| 11. CESSATION D'EMPLOI  | 7  |
| Démission   | 7  |
| Retraite  | 7  |
| 12. HEURES DE TRAVAIL   | 7  |
| 13. PÉRIODE DE PROBATION  | 8  |
| 14. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL   | 8  |
| 15. RÉGIME DE RETRAITE, PLAN DENTAIRE, RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS | 9  |
| 16. INDEMNITÉ DE SERVICE  | 9  |
| 16.5 Définition de service  | 10 |
| 17. ÉCHELLE DE SALAIRE  | 11 |
| 18. EMPLOYÉS À DIX MOIS PAR ANNÉE OU À TEMPS PARTIEL  | 11 |
| 19. RÉDUCTION DU PERSONNEL  | 11 |
| 20. DROIT À LA REPRÉSENTATIVITÉ   | 11 |
| 21. DOSSIER DE L'EMPLOYÉ  | 11 |
| 22. DESCRIPTION DE TÂCHES   | 12 |
| 23. ANALYSE SALARIALE   | 12 |
| 24. CHANGEMENT DE LA NATURE D'UN POSTE  | 12 |

***Dans le présent document le féminin comprend le masculin et vice versa.***



## **DÉFINITION :**

### **EMPLOYÉ PERMANENT NON-SYNDIQUÉ:**

Il s'agit d'une personne qui travaille **un minimum de 20 heures** par semaine et qui a complété sa période de probation

## **1. CONGÉS OFFICIELS**

1.1 Le CSAP permettra à ses employés de prendre les congés officiels proclamés par le Gouvernement du Canada, la province de la Nouvelle-Écosse ou par le Conseil. Il s'agit des jours suivants:

- le jour de l'An
- La journée du Patrimoine
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- la fête civile de la Nouvelle-Écosse
- la fête nationale des Acadiens
- la fête du Travail
- la fête de l'Action de grâces
- le jour du Souvenir
- la veille de Noël : une demi-journée débutant à midi si Noël est entre le mardi et le samedi inclusivement
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël

1.2 Advenant le cas où un des congés officiels tombe sur un samedi ou un dimanche, il sera repris le premier jour ouvrable suivant.

1.3 Lorsque l'employé est tenu de travailler lors d'un congé officiel susmentionné, il peut prendre ce congé à la date de son choix selon la formule de 1,5 de temps libre pour chaque journée de temps travaillé.

1.4 Le CSAP doit payer 2,5 fois le salaire d'un employé qui a travaillé les congés suivant : le jour de l'An, le Vendredi saint, la fête du Canada, la fête du Travail ou le jour de Noël.



## 2. CONGÉS DE MALADIE

- 2.1 L'employé accumulera 1,5 jour de maladie par mois de travail, jusqu'à concurrence de 195 jours. Si l'employé est en congé de maladie payé, il continuera d'accumuler 1,5 jour de maladie par mois en autant qu'il puise dans sa banque de jours de maladie.
- 2.2 Après trois (3) jours consécutifs d'absence pour maladie, à la demande écrite du directeur des ressources humaines, l'employé devra fournir un certificat médical.
- 2.3 Les congés de maladie ne s'appliquent pas lors d'un congé sans solde:
- 2.4 Les employés ont le droit de se rendre à des rendez-vous pour des raisons de santé que ce soit pour eux-mêmes, leur conjoint, une personne à leur charge ou un parent, lorsque ces rendez-vous ne peuvent être fixés en dehors des heures de travail régulières de l'employé.
- 2.5 Pendant un congé de maladie, payé ou non-payé par le CSAP, l'employeur continuera à offrir le plan médical, la couverture médicale étendue, l'assurance-vie de groupe et tous les autres avantages sociaux, de même qu'il continuera à payer sa portion des primes, jusqu'à concurrence des deux premiers mois du congé non-payé, pour que l'employé conserve ces avantages durant son congé. Avant de commencer son congé non-payé, l'employé doit laisser des chèques postdatés à l'employeur pour couvrir sa partie des primes à payer.



### 3. CONGÉS PAYÉS

Le Conseil accordera à l'employé les congés payés suivants:

- a) Jusqu'à sept (7) jours ouvrables consécutifs, à l'occasion du décès de l'enfant, du conjoint ou de la conjointe de l'employé.
- b) Jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, à l'occasion du décès des membres de la famille suivants : un beau-fils, une belle-fille, la bru, le gendre, un petit-enfant, la mère, le père, une personne légalement à charge, un frère, une soeur, les beaux-parents ou toute autre personne résidant au foyer de l'employé.
- c) Jusqu'à trois jours ouvrables consécutifs, à l'occasion du décès du grand-père, de la grand-mère, de la belle-sœur, du beau-frère de l'employé.
- d) Pour les articles 3a) et 3b), si les circonstances le justifient, le directeur des ressources humaines pourrait autoriser l'employé à prendre des journées non-consécutives.
- d) Jusqu'à deux (2) jours de voyage peuvent être accordés par le directeur des ressources humaines si les funérailles ont lieu à une distance d'au moins 500 km du lieu de résidence de l'employé.
- e) L'employeur peut accorder un congé pour deuil plus long, avec ou sans salaire, dans des circonstances exceptionnelles à la discrétion du directeur des ressources humaines.
- f) Pour le père, deux (2) jours ouvrables pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.
- g) Jusqu'à un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce.
- h) Soins à la famille et événements spéciaux

Les employés ont le droit d'utiliser annuellement un total d'au plus 28 heures (4 jours) personnelles payées à la discrétion de la direction des ressources humaines. Par exemple:

- (a) maladie grave dans la famille
- (b) cas d'urgence domestique
- (c) cérémonie de remise de diplôme (y inclut celle de son enfant ou conjoint : maximum une journée)

**Ces congés ne seront pas payés pendant un congé sans solde.**

## **4. CONGÉ DE MATERNITÉ ET/OU PARENTAL ET PRESTATIONS**

### **4.1 Congé de maternité**

- (i) Une employée enceinte a droit à un congé sans solde d'au plus dix-sept (17) semaines.
- (ii) Une employée doit faire parvenir sa demande écrite de congé de maternité à l'employeur au plus tard durant le cinquième (5<sup>e</sup>) mois de sa grossesse.
- (iii) L'employeur, avant d'approuver un tel congé, peut exiger un certificat d'un médecin reconnu dans lequel la grossesse de l'employée sera confirmée et la date prévue pour l'accouchement sera précisée.
- (iv) Un congé de maternité doit débuter à une date déterminée par l'employée, mais ne peut commencer avant la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement ou après la date de l'accouchement.
- (v) Un congé de maternité doit se terminer à une date déterminée par l'employée mais pas plus tard que dix-sept (17) semaines après la date d'accouchement et pas avant une (1) semaine après la date d'accouchement.
- (vi) Une employée enceinte doit donner un avis minimum de quatre (4) semaines à l'employeur quant à la date du début de son congé de maternité.

### **4.2 Prestations supplémentaires de l'assurance-emploi**

- (i) Lorsqu'une employée en congé de maternité suite à un accouchement ou à une adoption reçoit des prestations en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, l'employeur lui versera des prestations supplémentaires de chômage durant les premières 17 semaines du congé. Une employée qui a droit à un congé de maternité ne recevra de prestations supplémentaires d'assurance-emploi que durant le congé de maternité. L'employée ne peut retarder la période durant laquelle elle a droit aux prestations supplémentaires de l'assurance-emploi.
- (ii) Durant les premières deux (2) semaines, le Conseil paiera à l'employée une prestation de 75 pour cent du salaire régulier hebdomadaire de l'employée, à chaque semaine. Durant les autres quinze (15) semaines, le taux sera de quatre-vingt-treize (93) pour cent du salaire régulier hebdomadaire de l'employée partagé entre le Conseil et les prestations de l'assurance-emploi, pour chaque semaine.
- (iii) Avant de recevoir ses prestations supplémentaires, l'employée devra fournir à l'employeur, une copie de son relevé d'assurances-emploi.

### **4.3 Congé parental**

- (i) Une employée qui devient parent d'un ou de plusieurs enfants à leur naissance a droit à un congé parental d'une durée maximale de trente-cinq (35) semaines après avoir donné un avis de quatre (4) semaines à l'employeur. Cet avis doit indiquer la date du début du congé et la date de retour au travail.
- (ii) Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité et dont le nouveau-né ou les nouveau-nés reviennent à la maison durant ce congé entre en



vigueur immédiatement après le congé de maternité, sans que l'employée n'ait à retourner au travail.

#### **4.4 Autres conditions**

- (i) L'employeur continuera à offrir le plan médical, la couverture médicale étendue, l'assurance-vie de groupe et tous les autres avantages sociaux, de même qu'il continuera à payer sa portion des primes pour que l'employée conserve ces avantages durant son congé. Avant de commencer son congé, l'employée doit laisser des chèques postdatés à l'employeur pour couvrir sa partie des primes à payer.

#### **4.5 Congé de compassion**

- (i) L'employé a droit à un congé de compassion selon les modalités prévues à la loi et les règlements sur l'assurance-emploi.

Pour obtenir les détails, nous vous invitons à consulter le lien électronique ci-joint.

<https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-compassion.html>

### **5. JOURNÉES SANS SOLDE**

Un employé permanent non-syndiqué peut demander jusqu'à un maximum de 5 jours sans solde par année fiscale à son superviseur immédiat. Toute demande au-delà des 5 jours devra être autorisée par le directeur des ressources humaines.

### **6. CONGÉ SANS SOLDE**

- 6.1 Un employé permanent non syndiqué peut faire une demande pour un congé sans solde de longue durée. Dans la mesure du possible, la demande doit être faite par écrit (courriel accepté) au directeur des ressources humaines, ou à son délégué, au moins un mois avant la date du début du congé sans solde. Si un congé est refusé, le directeur des ressources humaines, ou son délégué, devra lui fournir les raisons du refus par écrit.
- 6.2 Un employé aura droit de demander un congé sans solde, pour un maximum de trois (3) mois, de son poste actuel, s'il accepte un autre poste permanent ou temporaire à l'intérieur du CSAP.



## **7. MEMBRE DE JURY OU TÉMOIN**

Advenant le cas où l'employé est appelé à agir comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties, le Conseil s'engage à lui verser la différence entre l'indemnité payée et son salaire régulier ou, à défaut d'indemnité, son salaire complet.

Cette condition ne s'applique pas dans le cas d'un congé sans solde.

## **8. VACANCES ANNUELLES**

8.1 À moins d'une entente spécifiée lors de l'embauche, l'employé aura droit à des vacances calculées sur la base des années de service complété selon les termes suivants

1 à 5 ans: quinze (15) jours ouvrables

6 à 29 ans: ajouter une (1) journée par année jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours.

30 ans et plus: trente (30) jours ouvrables

Les jours de vacances seront calculés au prorata pour tout employé n'ayant pas travaillé une année complète. Un employé qui démissionne devra rembourser la valeur des journées de vacances prises en sus.

8.2 En cas de départ volontaire, de congédiement ou de décès de l'employé, les crédits de vacances accumulés, y compris les jours en banque, lui seront payés à lui ou à sa succession.

8.3 Les vacances annuelles seront calculées du 1er avril au 31 mars.

8.4 L'employé doit prendre ses vacances durant l'année en cours mais il pourra placer un maximum de 10 jours en banque.

8.5 Un employé en vacances qui est hospitalisé ou gravement malade ne perdra pas de jours de vacances. Une pièce justificative devra appuyer la demande de remboursement des jours de vacances.

8.6 Toute demande de vacances devra être approuvée par le superviseur immédiat. Une approbation par courriel suffit.





## 9. ACCIDENTS SURVENUS EN COURS D'EMPLOI

Commission des accidents du travail (CAT)

- 9.1 Selon les lois de la Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse.
- 9.2 Paie d'appoint de la Commission des accidents du travail (*Worker's Compensation Board*)

Dans les cas où la *Loi de la Commission des accidents du travail (Worker's Compensation Act)* l'autorise et que cela n'aura pas d'impact significatif sur les indemnités payables à l'employé, l'employeur offrira les avantages suivants:

- 9.2.1 Une paie d'appoint suivant une blessure indemnisable correspondra à un maximum de 85% de la paie nette de l'employé, telle que calculée selon la Loi de la Commission des accidents du travail (*Worker's Compensation Act*).
- 9.2.2 Le paiement continu par l'employeur de sa portion des primes pour les avantages sociaux de l'employé durant cette période d'appoint.
- 9.2.3 Ces avantages seront offerts en autant que la valeur de cette paie d'appoint soit calculée au prorata et qu'elle annule l'accumulation de journées de maladie. Cette paie d'appoint se terminera lorsque toutes les journées de maladie accumulées seront écoulées.

## 10. FERMETURE DES BUREAUX

Les employés sont tenus de se rendre au travail lorsque les classes sont annulées, à moins d'avis contraire venant du directeur général ou de son délégué.

## 11. CESSATION D'EMPLOI

**Démission** Tout employé devra donner au Conseil, par écrit, **au moins 2 semaines** d'avis de départ. Le Conseil se doit de donner à l'employé-e un avis de licenciement ou de mise à pied conforme au Code de Travail de la Nouvelle-Écosse.

**Retraite** Tout employé devra donner au Conseil, par écrit, **au moins 30 jours** d'avis.

## 12. HEURES DE TRAVAIL

- 12.1 Les heures normales de travail des employés à temps plein, dont la rémunération est fixée à un taux annuel, sont de trente-cinq (35) heures par semaine.



- 12.1a Les heures supplémentaires de travail approuvées au préalable par le superviseur seront réclamées en temps libre selon la formule « chaque heure et demie de temps libre pour chaque heure de travail consentie ». Si un employé travaille au-delà de 48 heures par période de 7 jours, cet employé sera rémunéré à un taux de 1,5.
- 12.1b Nonobstant **12.1a**, lorsqu'un employé travaille des heures supplémentaires, approuvées au préalable par le superviseur immédiat, afin de voyager à des réunions, elles seront réclamées en temps libre selon la formule (chaque heure de temps libre pour chaque heure de voyage).
- 12.2 Il est entendu que certains postes, de par la nature de leurs fonctions et de leurs responsabilités, nécessitent de la flexibilité au niveau des heures de travail et demandent de travailler occasionnellement les soirs ou les fins de semaine à l'intérieur de leurs heures normales de travail.
- 12.3 Un employé qui travaille des heures supplémentaires après 18h00 pourra réclamer son souper.
- 12.4 Un employé qui doit retourner au travail après sa journée d'ouvrage pour faire des heures supplémentaires approuvées par son superviseur immédiat pourra réclamer son kilométrage.
- 12.5 L'employé doit faire approuver par son superviseur immédiat toute demande de temps compensatoire et toute demande de vacances.
- 12.6 À moins d'exception (Code du travail de la N.-É. Article 66), un employé doit prendre une période de repos de 24 heures consécutives pendant chaque période de sept jours.
- 12.7 Les employés qui le souhaitent pourront, après entente avec l'employeur, demander de travailler à temps partiel ou demander un partage d'emploi.

### **13. PÉRIODE DE PROBATION**

- 13.1 Tout nouvel employé aura une période de probation de six (6) mois.
- 13.2 Le superviseur immédiat fera une évaluation écrite de l'employé après sa période de probation. Par la suite, le directeur des ressources humaines lui fera parvenir une lettre concernant son statut.

### **14. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

- 14.1 Tout employé qui désire être remboursé pour un cours, un atelier ou pour assister à une conférence dans une perspective de développement professionnel doit soumettre une demande préalable à son superviseur. La demande sera évaluée selon les critères suivants :



- Lien direct avec le poste et les tâches de l'employé
- Priorités du CSAP
- Budget disponible

14.2 Le CSAP remboursera au moins 50% des frais de scolarité sur présentation d'une preuve de réussite du cours ou de participation à l'atelier ou la conférence. Le CSAP défraiera la totalité des coûts pour les sessions exigées par l'employeur.

## 15. RÉGIME DE RETRAITE, PLAN DENTAIRE, RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

- 15.1 Tout employé permanent doit participer au plan dentaire et au régime d'assurance collective que le CSAP a négocié avec la NSSBA. Le partage des coûts sera de **35% par les employés** et **65% par l'employeur** sauf lorsque l'assurance d'invalidité de longue durée représente plus que 65% du total de la prime.
- 15.2 L'adhésion à l'assurance santé et au plan dentaire est facultative pour les employés qui sont déjà couverts par l'assurance de leur conjoint ou l'assurance des Forces armées canadiennes.
- 15.3 Tout employé permanent doit participer au régime de retraite. Les contributions au plan de pension seront payées à 50% par les employés et à 50% par l'employeur.
- 15.4 Le CSAP fournira à ses employés un programme d'aide aux employés dont il assumera les frais en totalité.

## 16. INDEMNITÉ DE SERVICE

Les indemnités de service prévu à l'article 16 sont gelées en date du 1<sup>er</sup> avril 2015.

- 16.1 Tout employé embauché avant le 1<sup>er</sup> avril 2015 et qui a complété un minimum de cinq (5) ans de service au CSAP le jour de sa démission, recevra 50% de ses crédits de jours de maladie accumulés au 1<sup>er</sup> avril 2015 ou au moment de la fin d'emploi, soit le nombre le moins élevé des deux (2). Dans les 2 cas le montant maximum payé sera de soixante-dix (70) jours.

Le salaire utilisé pour le calcul de l'indemnité sera le salaire en vigueur au moment de la démission.



- 16.2 Tout employé embauché avant le 1<sup>er</sup> avril 2015 et qui subit un licenciement<sup>1</sup>, recevra le montant le plus avantageux entre une indemnité de départ de trois semaines pour chaque année de service complétée **en date du 1<sup>er</sup> avril 2015**, ou 100% de ses crédits de jours de congé de maladie accumulés au 1<sup>er</sup> avril 2015 ou au moment du licenciement, soit le nombre le moins élevé des deux (2). Dans les 2 cas, le montant maximum payé sera de cent quarante (140) jours.

Le salaire utilisé pour le calcul de l'indemnité sera le salaire en vigueur au moment du licenciement.

- 16.2.1 Le CSAP devra donner à tout employé licencié un avis conforme aux délais prescrits dans les normes du travail de la Nouvelle-Écosse pour les avis de licenciement.
- 16.3(a) Les employés embauchés avant le 1<sup>er</sup> avril 2015 qui ont complété un minimum de **cinq ans** de service avec le CSAP sont admissibles à une indemnité de retraite selon les termes suivants :
- (i) Les employés ayant atteint l'âge de 60 ans au moment de la retraite recevront le montant le plus généreux entre une indemnité égale à 100% des crédits de congé de maladie cumulé au 1<sup>er</sup> avril 2015 (ou au moment de la retraite si ce nombre est inférieur) ou trois semaines par année de travail complétée au 1<sup>er</sup> avril 2015. Dans tous les cas, le montant maximum payé sera de (140) jours.
  - (ii) Les employés qui prennent leur retraite à partir de cinquante-sept et demi (57,5) ans recevront une indemnité de retraite réduite à 75%.
  - (iii) Les employés qui prennent leur retraite à partir de cinquante-cinq (55) recevront une indemnité de retraite réduite à 50%.
  - (iv) Les années incomplètes seront calculées au prorata.

Le salaire utilisé pour le calcul de l'indemnité de service sera le salaire en vigueur au moment de la retraite.

- 16.3(b) Nonobstant le paragraphe **16.3a**), les employés embauchés entre le 14 décembre 2002 et le 1<sup>er</sup> avril 2015 et qui ont complété un minimum de 5 ans de service au moment de leur retraite, auront un montant maximum payé qui ne dépassera pas soixante-dix (70) jours.

Le salaire utilisé pour le calcul de l'indemnité sera le salaire en vigueur au moment de la retraite.

- 16.4 Si un employé meurt lorsqu'il est à l'emploi du CSAP, l'indemnité de retraite sera payée à la succession de l'employé.

#### 16.5 Définition de service :

---

1 Licenciement : acte par lequel l'employeur rompt d'une façon définitive le contrat de travail du salarié sans qu'il y ait faute de la part de ce dernier mais pour des motifs d'ordre économique ou technique.  
(Office de la langue française)



Le service commence le jour où l'employé commence à travailler et n'est affecté que par les congés de maladie non rémunérés d'une durée de plus de 150 jours et seulement la période excédant les 150 jours, et les congés sans solde de plus de 10 jours, et seulement la période excédant les 10 jours. Ce point s'applique seulement à partir de la date de la signature de ces conditions d'emploi.

- 16.6 L'indemnité de service devra être payée à l'employé dans un délai maximum de **6 semaines** après son départ.

## 17. **ÉCHELLE SALARIALE**

- 17.1 Tout employé qui est payé sur une base annuelle recevra une copie de son échelle de salaire approuvée par le CSAP. Ses années d'expérience seront en fonction de la date d'anniversaire de son emploi actuel avec le Conseil.
- 17.2 Durant la durée du présent contrat de travail, les échelles de salaire seront ajustées selon les termes du mandat provincial.
- 17.3 Pour être admissible à une paie rétroactive, un employé doit être à l'emploi du CSAP le jour de l'adoption des conditions d'emploi par le Conseil, avoir pris sa retraite ou être décédé.

## 18. **EMPLOYÉS À DIX MOIS PAR ANNÉE OU À TEMPS PARTIEL**

- 18.1 Pour les employés qui travaillent dix mois par année ou à temps partiel, les avantages spécifiés dans cette entente seront calculés au prorata.
- 18.2 Les contributions de l'employé et de l'employeur pour la couverture des avantages sociaux seront réparties sur une période de 10 mois tout en assurant une couverture annuelle.

## 19. **RÉDUCTION DU PERSONNEL**

Si l'employeur doit procéder à une réduction du personnel pour un poste spécifique, les habiletés et l'ancienneté des employés faisant le même travail seront les deux facteurs considérés. À compétence égale, l'ancienneté aura priorité.

## 20. **DROIT À LA REPRÉSENTATIVITÉ**

Un employé, qui est convoqué à une réunion où il pourrait être l'objet de procédure disciplinaire, a le droit d'obtenir l'aide d'un conseiller ou d'une personne ressource lors de cette rencontre.

## 21. **DOSSIER DE L'EMPLOYÉ**



- 21.1 Un employé a le droit de consulter le contenu de son dossier dans les plus brefs délais. Il doit en faire la demande à l'avance au directeur des ressources humaines. Le dossier est disponible pour consultation par le représentant de l'employé, sur présentation d'une lettre d'autorisation adressée au directeur des ressources humaines et signée par l'employé.
- 21.2 L'employé reçoit une copie de tout rapport porté à son dossier. Il doit y apposer sa signature attestant en avoir pris connaissance. Il peut y adjoindre ses commentaires.
- 21.3 Tout rapport défavorable porté au dossier de l'employé est enlevé de son dossier après une période de 24 mois, à condition que l'employé n'ait été l'objet d'aucune mesure disciplinaire au cours de cette période.

## **22. DESCRIPTION DE TÂCHES**

L'employé recevra une description de tâches de son poste au moment de l'embauche.

## **23. ANALYSE SALARIALE**

Tout nouveau poste non-syndiqué créé par le CSAP devra faire l'objet d'une analyse salariale.

## **24. CHANGEMENT DE LA NATURE D'UN POSTE**

Si la nature d'un poste change, le titulaire du poste doit être avisé avant que les changements soient effectués. Toute formation jugée pertinente par l'employeur et par l'employé sera offerte à l'employé et s'il y a des coûts associés à cette formation, ceux-ci seront défrayés par le CSAP.

| Postes  |   | 1 <sup>er</sup> avril<br>2017 | 1er avril<br>2018 | 31-mars<br>2019 |
|---|---|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| Coordonnateur des communications                                  | 1 | 72821                         | 73913             | 74283           |
| Coordonnateur des finances  | 2 | 78022                         | 79192             | 79588           |
|   | 3 | 83224                         | 84472             | 84895           |
|   | 4 | 88425                         | 89751             | 90200           |
|   | 5 | 93627                         | 95031             | 95507           |
| Responsable provincial du développement scolaire et communautaire | 1 | 60873                         | 61786             | 62095           |
| Consultante en appui aux comportements et en santé mentale        | 2 | 64678                         | 65649             | 65977           |
| Responsable ÉcolesPlus  | 3 | 68483                         | 69510             | 69858           |
| Consultante à la Petite Enfance                                   | 4 | 72289                         | 73373             | 73740           |
|   | 5 | 76092                         | 77234             | 77620           |
|   |   |                               |                   |                 |
| Conseillère en informatique                                       | 1 | 53100                         | 53896             | 54166           |
| Responsable des opérations  | 2 | 56420                         | 57266             | 57552           |
| Responsable aux achats  | 3 | 59736                         | 60632             | 60936           |
|   | 4 | 63055                         | 64001             | 64321           |
|   | 5 | 66374                         | 67370             | 67707           |
|   |   |                               |                   |                 |
| Secrétaire de la direction générale                               | 1 | 45082                         | 45759             | 45987           |
| Secrétaire du Conseil   | 2 | 47901                         | 48620             | 48863           |
|   | 3 | 50719                         | 51480             | 51737           |
|   | 4 | 53536                         | 54339             | 54611           |
|   | 5 | 56353                         | 57198             | 57484           |
|   |   |                               |                   |                 |
| Technicien en informatique  | 1 | 41788                         | 42415             | 42627           |
| Agente du personnel   | 2 | 44400                         | 45066             | 45291           |
| Responsable de la paie  | 3 | 47011                         | 47717             | 47955           |
| Responsable de la comptabilité                                    | 4 | 49624                         | 50369             | 50621           |
| Responsable aux comportements et santé mentale                    | 5 | 52237                         | 53021             | 53286           |
|   |   |                               |                   |                 |
|   |   |                               |                   |                 |
| Secrétaire de direction   | 1 | 37880                         | 38448             | 38640           |
| Intervenant ÉcolesPlus  | 2 | 40249                         | 40852             | 41056           |
| Intervenant en soutien aux élèves                                 | 3 | 42617                         | 43256             | 43472           |
|   | 4 | 44984                         | 45659             | 45887           |
|   | 5 | 47352                         | 48062             | 48302           |
|   |   |                               |                   |                 |
| Secrétaire de direction régionale                                 | 1 | 33955                         | 34465             | 34637           |
| Agent de développement scolaire et communautaire                  | 2 | 36076                         | 36617             | 36800           |
| Commis de la paie et comptabilité                                 | 3 | 38200                         | 38773             | 38967           |
|   | 4 | 40321                         | 40926             | 41131           |
|   | 5 | 42443                         | 43080             | 43295           |
|   |   |                               |                   |                 |
| Secrétaire réceptionniste   | 1 | 30254                         | 30707             | 30861           |
|   | 2 | 32146                         | 32628             | 32792           |
|   | 3 | 34037                         | 34548             | 34720           |
|   | 4 | 35928                         | 36467             | 36649           |
|   | 5 | 37818                         | 38386             | 38578           |
|   |   |                               |                   |                 |
|   | 1 | 26385                         | 26781             | 26915           |
|   | 2 | 28034                         | 28454             | 28596           |
|   | 3 | 29684                         | 30129             | 30280           |
|   | 4 | 31332                         | 31802             | 31961           |
|   | 5 | 32981                         | 33475             | 33643           |