



ÉCOLE TRILINGUE  
**VISION**  
ST-JEAN

# Manuel des membres de l'équipe



## Table des matières

Bienvenue – Welcome – Bienvenidos à Vision	3
Notre histoire	4
Mission	4
<b>Le concept Vision</b>	<b>4</b>
Philosophie de gestion	5
Code d'éthique	5
<b>1- De façon globale</b>	<b>7</b>
Définition des termes et Organigramme	8
Liste des responsables – principaux services et activités	8
Dossier du membre de l'équipe	9
Diplôme de premiers soins (RCR)	9
Langues d'usage	10
Service à la clientèle	10
Modes de communication	10
Salle du personnel et aires communes	11
Stationnement	11
Biens appartenant à l'École et accès à l'école	11
Systèmes de communication - Technologie	12
Protection de l'image corporative	13
Tenue vestimentaire	13
Droits d'auteur	14
Principes de confidentialité	14
Loi 25	15
Protecteur de l'élève	15
Comité social et autres comités de l'école	15
Participation au comité de parents	15
Activités promotionnelles	16
Journées pédagogiques et/ou particulières	16
<b>2- Nos conditions de succès internes</b>	<b>17</b>
Procédures d'embauche et de sélection du personnel	18
Période d'accueil	18
Période de probation	18
Accompagnement professionnel	18
Formation et perfectionnement	19
Mesures d'encadrement	19
Comportements inacceptables	19
Gestion du comportement et mesures disciplinaires	20

Assiduité au travail	20
Harcèlement et discrimination	21
Abus (personnes vulnérables)	21
Congédiement, licenciement, démission	21
Tâche de chaque membre de l'équipe	22
Horaire de travail	22
Liste de dépannage	23
Fermeture d'école pour force majeure (tempête, inondation, situation exceptionnelle)	23
Suppléance	24
Reconnaissance de temps	24
Sorties éducatives	25
Soutien particulier	25
Journée portes ouvertes Réseau Vision	25
Saine alimentation et mode de vie physiquement actif	25
Accidents	26
Avantages de travailler à Vision St-Jean - conditions globales de travail compétitives	27
<b>• 3- Nos aspects salariaux</b>	<b>30</b>
Politique de rémunération globale	31
Politique de prime - à venir	31
Frais de scolarité	31
Congés fériés	31
Congés annuels	32
Frais de déplacement et de représentation	33
Assurances collectives	33
Régime de retraite simplifié	33
<b>• 4- Si vous deviez vous absenter</b>	<b>35</b>
Congés obligations familiales et maladies	36
Congés sociaux	38
Congés de maternité et de paternité	38
Reprise de tempête	39
Accident de travail	39
Autres absences	39
<b>Annexe 1</b>	<b>40</b>
Remboursement des frais de déplacement et de représentation	40
<b>Annexe 2</b>	<b>42</b>
Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes	42
<b>Annexe 3</b>	<b>48</b>
Confirmation de réception du manuel des membres de l'équipe	48

## Bienvenue – Welcome – Bienvenidos à Vision

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite la bienvenue à l'École Trilingue Vision de St-Jean-sur-Richelieu. Vous rejoignez les rangs d'une école de grande qualité et il ne fait aucun doute que vous vous sentirez vite chez-vous au sein de notre équipe. Vous prenez actuellement connaissance d'un document qui vous sera particulièrement utile dans l'exercice de vos fonctions.



Dans un premier temps, ce cahier de référence a été conçu de manière à vous renseigner sur différents paramètres relatifs à l'emploi, aux aspects administratifs, pédagogiques et organisationnels qui encadrent l'exercice professionnel chez nous. Ce guide est mis à jour annuellement.

Au terme de la lecture de ce manuel de références, vous serez au fait de la majorité de ce qu'il faut savoir pour assurer votre meilleure intégration au sein de l'équipe Vision St-Jean. Le temps et l'aide de vos collègues vous aideront à la maîtrise de cet ensemble.

Je vous souhaite une belle année scolaire!

Votre directrice,



**Claudine Guilbault, MCB, PhD**  
Directrice générale - propriétaire  
Co-fondatrice

## Notre histoire

Fondée en 2010, l'École Trilingue Vision St-Jean est née du désir d'offrir à la population de la région une offre de service d'enseignement différente et novatrice mettant au premier plan l'apprentissage des langues et le mode de vie sain et actif. Avec plus de 12 ans d'existence, notre école a fait sa place dans le domaine de l'éducation et a maintenant ses lettres de noblesse et la notoriété qui font d'elle un milieu recherché pour l'excellence de son enseignement dans un environnement dynamique et stimulant où chacun éprouve du plaisir à œuvrer.

## Mission

Nous vous avons choisi parmi tous les autres candidats parce que nous croyons fermement en vos capacités à vous engager et à œuvrer avec succès dans notre organisation. Nos exigences sont élevées parce que les membres de l'équipe constituent notre principale force pour respecter et appliquer en toute circonstance notre approche personnalisée axée sur la qualité et le respect de l'humain.

## Le concept Vision

Le concept d'immersion unique à Vision va au-delà de l'apprentissage d'une langue seconde dans le cadre de programmes intensifs, accélérés ou enrichis. Il offre aux élèves un enseignement de qualité qui leur permettra d'atteindre, à la fin de leur parcours au primaire, un haut niveau de compétence en compréhension et en expression orale et écrite, et ce, tant en anglais qu'en français. En espagnol, qui est la troisième langue apprise à Vision, l'accent est principalement mis sur l'expression orale et l'acquisition de vocabulaire.

Notre approche novatrice et flexible, nos programmes exclusifs, le dynamisme et le professionnalisme de notre personnel ainsi que les milieux de vie de nos établissements sont parmi les facteurs qui expliquent notre succès.

Les établissements Vision sont des entités privées non subventionnées accessibles à tous les enfants francophones du Québec.

Tous les établissements offrant des services de garde aux enfants de 0 à 5 ans détiennent un permis du ministère de la Famille. Toutes les écoles offrant des services éducatifs de la maternelle 5 ans à la 6e année détiennent un permis du ministère de l'Éducation du Québec et sont membres de la Fédération des établissements d'enseignement privés du Québec (FEEP).

## Philosophie de gestion

Notre établissement s'est appliqué depuis plusieurs années à faire de notre milieu de travail un lieu dynamique et stimulant où chacun éprouve du plaisir à œuvrer.

Notre philosophie de gestion repose sur la transparence et les communications franches, le respect et le goût du travail bien fait.

Chaque Employé est responsable de la qualité de l'éducation et de l'enseignement, de l'encadrement, de l'animation ainsi que la transmission de nos valeurs. La participation constante de chacun à la réalisation de cet objectif est essentielle.

L'employeur s'engage à soutenir les membres de l'équipe dans la réalisation de cet objectif. Ce support pourra se manifester concrètement par les moyens suivants:

- communiquer des objectifs clairs et des moyens de réalisation précis;
- former et entraîner adéquatement les membres de l'équipe;
- impliquer activement les personnes dans la résolution des conflits;
- écouter, recevoir leur avis et répondre à leurs besoins selon les ressources disponibles;
- communiquer régulièrement les niveaux de réalisation des objectifs organisationnels et développer conjointement avec les employés des moyens d'amélioration du travail;
- traiter chaque personne avec justice et équité;
- développer continuellement des moyens d'améliorer nos façons de faire;
- reconnaître la contribution collective et individuelle à tous les niveaux de l'École.

## Code d'éthique

Notre établissement s'est doté d'un code d'éthique conforme à son haut niveau d'éducation et à ses valeurs. Nous vous invitons à en prendre connaissance et nous nous attendons à ce que votre comportement soit en tout temps conforme aux dispositions qu'il contient.

### Valeurs

Cette année, les valeurs de l'École qui seront mises de l'avant sont les suivantes:

- Bienveillance
- Ouverture
- Plaisir
- Dépassement de soi

Celles-ci nous permettent également une prise de décision éclairée et priorisée.

La gestion par les valeurs est une approche de gestion basée sur l'alignement des actions, des décisions et des comportements de ses valeurs fondamentales. Ces valeurs incluent des principes éthiques, culturels ou philosophiques qui guident le fonctionnement de l'École et influencent sa culture d'entreprise.

Cette approche de gestion cherche à intégrer ces valeurs dans tous les aspects de son activité. Cela inclut la prise de décisions, la définition des objectifs, les politiques internes, les interactions avec les clients et les partenaires, ainsi que la manière dont les employés sont traités.

L'objectif principal de la gestion par les valeurs est de créer une cohérence entre les actions et les principes de l'entreprise dont les avantages sont les suivants :

- Les valeurs partagées contribuent à créer une culture d'entreprise unifiée et cohérente, ce qui favorise un environnement de travail positif et engageant.
- Les valeurs guident les décisions en alignant les choix sur des normes éthiques et morales préétablies.
- Les valeurs influencent les objectifs à long terme et aider à définir la direction stratégique de l'entreprise.
- Les entreprises axées sur les valeurs sont perçues comme plus authentiques et dignes de confiance par les clients et les partenaires.
- Lorsque les employés voient que les valeurs de l'entreprise sont mises en pratique, cela renforce leur engagement et leur satisfaction au travail.

La gestion par les valeurs nécessite un engagement à long terme de la part de la Direction et des Employés pour respecter et incarner ces valeurs au quotidien. Cela nécessite également une communication transparente des valeurs et de leur importance à travers toute l'organisation.

## Organismes directeurs

Voici les organismes directeurs auxquels l'École doit répondre et doit se conformer, et pour lesquels des règlements, des normes et des lois en matière **de conformité et de sécurité** doivent être respectés.

Ceux-ci nous permettent également une prise de décision éclairée et priorisée.

ÉVSJ:	École Trilingue Vision St-Jean
MF :	Ministère de la Famille
MÉQ :	Ministère de l'Éducation du Québec
MAPAQ:	Ministère de l'alimentation et de l'agriculture du Québec
CVÉ:	COOP Vision Éducation (Réseau Vision)
Municipalité :	pompiers, policiers, ville, etc
Gouvernements :	municipal, provincial, fédéral, etc
C.A.:	Conseil d'administration de l'École



# 1. De façon globale





## Définition des termes et Organigramme

**École** : désigne l'École Trilingue Vision St-Jean légalement constituée et représentée par la Direction

**Membre de l'équipe** : désigne toute(s) personne(s) salariée(s) engagée(s) par l'École

**Personnel** : désigne l'ensemble des membres de l'équipe

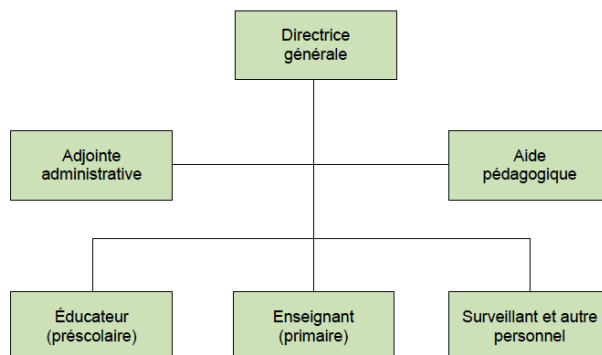
**Enseignant** : désigne toute personne salariée engagée à ce titre par l'École

**Éducateur** : désigne toute personne salariée engagée à ce titre par l'École

**Direction** : désigne la directrice générale de l'École

**Membre de l'équipe permanent** : désigne tout Employé qui occupe un poste régulier à temps plein ou à temps partiel et qui a satisfait aux exigences de la probation

**Membre de l'équipe temporaire, contractuel ou occasionnel** : désigne tout membre de l'équipe embauché en raison d'un surplus de travail occasionnel ou pour la réalisation d'un projet particulier, et ce, pour une période de temps déterminée lors de son embauche.



## Liste des responsables – principaux services et activités

Département	Responsable
Direction générale	Claudine Guilbault
Direction d'École	Jacques Ménard
Direction des finances et des immobilisations	Marko Savor
Responsable de l'accueil et du service client	Caroline Aubert
Coordonnatrice à la vie scolaire	Claudia Letendre
Coordonnatrice des services aux élèves	Amélie Gauthier
Entretien et maintenance	Jacquelin Nadeau

## Dossier du membre de l'équipe

Afin de permettre à l'École de constituer et de maintenir à jour le dossier personnel du Membre de l'équipe, celui-ci doit compléter et/ou fournir les documents suivants (documents originaux), au plus tard 10 jours après l'embauche :

- Fiche de renseignements personnels\*
- Formulaire de vérification d'antécédents judiciaires\*\* (valide à l'embauche)
- Curriculum vitae - à jour
- Copie de tout diplôme ou relevé de notes relié à la tâche occupée par le membre de l'équipe
- Certificat de secourisme/premiers soins approprié (valide à l'embauche)
- Lettres officielles confirmant l'expérience
- Brevet, permis d'enseignement ou tolérance d'engagement (si enseignant au primaire)
- Diplômes d'étude collégial ou attestations des acquis
- Contrat d'emploi signé
- Spécimen de chèque
- Deux lettres de références pertinentes
- Entente de confidentialité
- Photo
- Votre présentation professionnelle écrite et photo
- Documents pour les retenus d'impôts

\* Ces documents sont à mettre à jour chaque année.

\*\* Tel que dicté par la loi, toutes les personnes engagées feront l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement ou des antécédents judiciaires avant leur entrée en fonction, et par la suite, à tous les 3 ans. Il est de votre responsabilité d'aviser la Direction si une plainte est portée ou, a été portée dans les trois dernières années de la date de votre engagement, contre vous auprès d'un service de police ou de la sécurité publique. De même, **vous devez aviser immédiatement la Direction de toute plainte pénale ou accusation criminelle déposée contre vous.** Les frais engendrés par cette vérification sont payables par le candidat au moment de l'embauche et seront assumés par l'Employeur au moment du renouvellement pour les membres de l'équipe ayant un poste régulier seulement.

Le membre de l'équipe doit informer le service administratif de tout changement aux informations contenues dans les documents énumérés précédemment.

Toutes les informations contenues dans le dossier du membre de l'équipe sont confidentielles.

## Diplôme de premiers soins (RCR)

Le Membre de l'équipe doit détenir à son embauche un diplôme ou une carte de premiers soins valide. Si tel n'est pas le cas, l'employé devra suivre la formation et en assumer les coûts. Une mise

à jour du RCR est nécessaire tous les 2 ou 3 ans. Lors du renouvellement, les coûts seront assumés par l'Employeur *pour les Membres de l'équipe ayant un poste régulier seulement.*

## Langues d'usage

L'École communique en français ou en anglais avec les parents. Cette politique s'applique également au Personnel sauf si celui-ci est unilingue. Dans un tel cas, le membre de l'équipe peut communiquer avec les parents dans sa langue maternelle. Si nécessaire, le Membre de l'équipe peut se faire assister par la Direction ou un autre membre du personnel indiqué.

Conformément à la norme 200711-6 du réseau des écoles Vision, les Enseignants et les Éducateurs de l'École doivent s'adresser en tout temps aux élèves dans la langue qu'ils enseignent. Ne pas respecter cette norme peut entraîner des sanctions pour l'École et le personnel. Quant aux autres Employés, ils doivent s'adresser aux élèves en anglais si cette langue est maîtrisée par le Membre de l'équipe. Une période de transition est toutefois permise en début d'année pour les élèves du préscolaire, de la maternelle et les nouveaux élèves de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>e</sup> année.

## Service à la clientèle

Le Membre de l'équipe doit adopter des **comportements et des attitudes** favorisant le respect, la courtoisie, le savoir-vivre et la confiance envers la Direction, les Membres de l'équipe, les élèves et les parents et ce, dans toutes les situations. Tout Employé doit répondre promptement aux demandes qui lui sont faites, notamment celles de la Direction et des parents au maximum 48 heures ouvrables. Le Membre de l'équipe est un ambassadeur de l'école, à l'intérieur comme à l'extérieur de celle-ci. Il doit donc faire preuve de diligence et de professionnalisme dans ses actions et de retenue dans ses propos. Le Membre de l'équipe a un **devoir de loyauté** envers son employeur.

## Modes de communication

La Direction communique avec les Membres de l'équipe en utilisant divers modes de communication. Les informations importantes sont communiquées via des courriels et des mémos écrits. Il est donc primordial que le Membre de l'équipe utilise son adresse courriel de l'École et qu'il la vérifie régulièrement (minimalement une fois au début et une fois à la fin de la journée de travail). Elles sont également affichées sur le tableau d'affichage de l'École ainsi que sur le calendrier du personnel. Le tableau d'affichage et le calendrier sont également mis à la disposition du Personnel. Ceux-ci peuvent être utilisés par tout Employé pour diffuser des informations aux autres Employés. Les messages affichés doivent être transmis à la Direction.

La diffusion de nouvelles peut également se faire via le site Internet ou l'Intranet de l'École. Les Membres de l'équipe retrouvent dans l'Intranet une variété de documents, d'outils didactiques et pédagogiques ainsi que des informations d'ordre professionnel.

Un portail Internet « Mapaie.net » est également disponible à l'adresse <http://www.mapaie.net>. Lors de l'émission de votre première paye, vous recevrez un courriel vous donnant un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire afin d'accéder au portail Internet. Vous devrez donc enregistrer ces informations qui vous permettront de vous créer un nom d'utilisateur et un mot de passe personnalisés. Une fois cette étape complétée, vous accéderez à votre profil où vous retrouverez vos relevés de paye et une panoplie de documents utiles.

## Salle du personnel et aires communes

L'École met à la disposition du Personnel une salle et des aires de repos et de travail à l'intention de tous les Membres de l'équipe. **Il est du devoir de chacun de garder cet endroit propre, dans le respect de tous et ce, en tout temps** (laver sa vaisselle, nettoyer sa place après avoir manger et garder le frigo propre). Veuillez noter que tout élément non rangé et non identifié pourrait être mis à la poubelle.

## Stationnement

L'École met à la disposition du Personnel des espaces de stationnement réservés, situés à l'arrière de l'École. Le Membre de l'équipe qui utilise le stationnement doit s'assurer de ne pas obstruer l'accès à l'entrée de l'École. Seul le Membre de l'équipe qui s'occupe d'ouvrir le service de garde du matin ainsi que les membres de la direction peuvent stationner leur véhicule dans le stationnement du préscolaire de l'École.

L'École ne peut être tenue responsable d'incidents, accidents, de dommages ou de vols qui pourraient survenir au véhicule du membre de l'équipe.

L'École demande de laisser les stationnements en façade de l'école disponibles pour les visiteurs et parents.

## Biens appartenant à l'École et accès à l'école

Le Membre de l'équipe est responsable de la bonne gestion du matériel et du mobilier appartenant à l'École. Si un article ou un mobilier est abîmé par un élève, le Membre de l'équipe doit en aviser la Direction immédiatement. À la fin de l'année scolaire, l'École doit connaître le matériel et mobilier qui peut être réutilisé l'année suivante via l'inventaire effectué par le Membre de l'équipe pour son local/groupe. Le Membre de l'équipe pourrait être responsable de remplacer le matériel perdu ou mal utilisé.

L'utilisation des biens appartenant à l'École à l'extérieur de celle-ci ne doit se faire qu'après avoir reçu l'autorisation de la Direction. Tout bris résultant d'une utilisation à l'extérieur de l'école doit être réparé au frais du membre de l'équipe.

L'École encourage le partage des pratiques d'enseignement et de la documentation pédagogique. Le matériel produit dans le cadre de la tâche professionnelle du Membre de l'équipe appartient à l'École et au Réseau Vision (Coopérative Vision Éducation) et ne peut être distribué de quelque façon que ce soit à l'extérieur de l'école sans avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction.

Le Membre de l'équipe qui quitte doit obligatoirement remettre à la Direction tout ce qui a été produit dans le cadre de son activité professionnelle ; ce matériel demeurant la propriété exclusive de l'École et du Réseau Vision (Coopérative Vision Éducation).

Le Membre de l'équipe reçoit une puce d'accès électronique et une (ou des) clé(s) selon la nécessité de son poste. Un dépôt de 20.00\$ (remboursable lors de la remise de celle-ci) par puce est exigé au Membre de l'équipe. Ce montant sera prélevé à la première paye. Le Membre de l'équipe est responsable de la puce d'accès et des clés qui lui sont remises. Le Membre de l'équipe **ne doit pas les prêter** et ce, **sous aucun prétexte**. Les puces sont programmées selon un horaire précis et donnent un accès aux portes ciblées uniquement. Le Membre de l'équipe qui a besoin d'accéder à l'école hors de l'horaire habituel se doit d'en aviser la Direction. La Direction se réserve le droit de modifier, ajouter ou retirer en tout temps certaines spécifications reliées à sa puce d'accès. Le membre de l'équipe qui perd ou égare, même temporairement, sa puce et ses clés de l'école, doit **immédiatement** avertir l'administration. Le membre de l'équipe pourrait être tenu responsable de tout événement découlant de la négligence reliée à cette responsabilité qu'est l'accès à l'école.

## Systèmes de communication - Technologie

L'École donne accès aux Membres de l'équipe à certains équipements (ordinateurs, photocopieurs, radio, etc.) ainsi qu'à un certain nombre de systèmes de communication (courriel, téléphone, messagerie, Internet, etc.).

Les systèmes de communication sont mis à la disposition du Personnel pour l'exercice de leur fonction au travail et doivent être utilisés avec jugement. La musique utilisée lors des cours doit contenir des paroles respectueuses et censurées. Les films visionnés en classe doivent être classés « G », pour tous, ou respecter le groupe d'âge des élèves. Ces films doivent respecter la langue d'enseignement du membre de l'équipe, à moins que cette ressource ne soit disponible et les films doivent être pertinents à la matière enseignée. L'utilisation de films ou vidéos doit être en lien avec le sujet ou le thème traité en classe. Tout autre usage doit être préalablement autorisé par un membre de l'équipe pédagogique.

Les appels téléphoniques, rendez-vous et courriels personnels ne sont pas permis pendant les heures normales de travail, à l'exception des appels urgents ou avec l'autorisation de la Direction. Les appels de nature personnelle doivent obligatoirement être reçus au numéro de téléphone de l'École.

Tout usage abusif des équipements et des systèmes de communication, particulièrement des téléphones, cellulaires, des ordinateurs et de l'Internet, sera considéré comme une sérieuse offense et sujette à des mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement. Tout bris d'équipement résultant d'une négligence d'utilisation sera réparé aux frais du membre de l'équipe.

Sans s'y limiter, les usages qui suivent sont considérés comme inacceptables par la Direction :

- Jouer à des jeux vidéo sur Internet ou sur DVD

- Avoir accès à des ressources non-autorisées de l'Internet
- Visualiser, télécharger ou diffuser du matériel pornographique
- Gaspiller des ressources (ordinateur, capacité de ligne, appels interurbains...)
- Compromettre l'intimité des usagers
- Avoir accès ou afficher de l'information considérée comme usage offensif
- Utiliser les systèmes de communication de l'École pour exprimer des opinions comme des commentaires officiels ou une position de l'École
- Vente
- Chaîne de lettres
- Menaces, intimidation, harcèlement et sollicitation

L'utilisation du cellulaire personnel est permise dans la Salle du personnel ou dans l'entrée avant seulement et celui-ci doit être éteint (ou sur vibration) et ranger durant les heures de travail et ce, en tout temps. L'École peut permettre au membre de l'équipe de conserver son cellulaire s'il a une raison valable. De plus, il est très fortement demandé de ne pas accepter les demandes des élèves et des parents sur les sites tels Facebook et autres média sociaux.

L'utilisation du cellulaire personnel n'est pas permise en présence des enfants/élèves sauf pour des fins pédagogiques exceptionnellement (prise de photos lors d'activités, utilisation d'applications autorisées par l'École). Durant les heures de travail, elle est toutefois permise en demeurant seulement sur la vibration.

L'utilisation des téléphones cellulaires pourrait être permise aux coordonnatrices, au personnel en charge de l'entretien et aux membres de la direction.

Facebook et plusieurs médias sociaux sont interdits aux enfants de moins de 13 ans, il est donc interdit d'avoir les enfants-élèves comme amis.

## Protection de l'image corporative

Tout Membre Vision St-Jean présent sur les médias sociaux doit faire un usage sensé des publications effectuées, autant au niveau des messages écrits que des photos ou vidéos diffusées. Toute publication pouvant porter atteinte à la réputation de l'école devra être retirée des médias sociaux sur-le-champ à la demande de la Direction.

Aucune sollicitation de la clientèle n'est permise.

## Tenue vestimentaire

Tout Employé doit avoir une tenue vestimentaire convenable et appropriée à ses tâches et à son milieu de travail. Une tenue de ville neutre ainsi que des chaussures propres sont exigées en tout temps à moins d'enseigner l'éducation physique ou qu'une activité spéciale nécessite une tenue autre. La camisole doit couvrir l'épaule, le chandail (ou la camisole en dessous) doit couvrir la peau lorsque le membre de l'équipe a les bras dans les airs ou lorsqu'il doit se pencher (décolleté).

Le pantalon doit couvrir la peau lorsque le membre de l'équipe se penche. Le short ou la jupe doit être au maximum à 5 cm au-dessus du genou. Les vêtements représentant des slogans ou des logos violents ne sont pas autorisés. Tous les types de vêtements (manteau, jupe, robe, short, pantalon) de denim (jeans), autant d'intérieur que d'extérieur, sont acceptés seulement lors des journées pédagogiques.

Les sandales de type « plage » ne sont tolérées en aucun temps. Les souliers doivent permettre au membre de l'équipe de bien exécuter son travail, surtout lors de la surveillance à l'extérieur de l'École.

La couleur naturelle ou sobre des cheveux est de mise et la coupe doit être neutre. En début d'année, lors de la réunion générale du personnel, des précisions quant à la tenue vestimentaire seront transmises par la Direction. Lors des journées pédagogiques, le membre de l'équipe peut se vêtir à son gré, tout en étant de bon goût.

Lors des journées en présence des parents (journée d'accueil, journées spécifiques de rencontres de parents, etc), l'uniforme Vision est exigé (s'adresser à la Direction pour les exigences annuelles).

Lors des journées pédagogiques, tous les membres du personnel en non-présence d'élèves peuvent porter des jeans propres, non effilochés et sans trous.

## Droits d'auteur

**Œuvres protégées** : Toute reproduction d'œuvre protégée par le droit d'auteur doit être faite dans le respect de ces droits. Les usagers doivent prendre connaissance des modalités permettant la reproduction.

Toute omission en tout ou en partie des procédures est un acte en violation avec la Loi de la protection des droits d'auteurs et est passible d'amende.

**Œuvres non protégées officiellement** : Toute reproduction d'œuvre non protégée par le droit d'auteur doit être faite dans le respect de ces droits. Par exemple, la reproduction de matériel pédagogique conçu par un professionnel de l'éducation de Vision St-Jean ou d'ailleurs, utilisé à des fins pédagogiques, doit reposer sur une entente écrite et signée par les 2 parties. Il en est de la responsabilité de chaque personne de voir à respecter cette règle.

Toute omission en tout ou en partie de cette règle est un acte en violation avec la Loi de la protection des droits d'auteurs et est passible d'amende.

## Principes de confidentialité

Le Membre de l'équipe doit conserver, en toute confidentialité, toute information confidentielle à laquelle il aura accès. L'expression « information confidentielle » comprend notamment, mais sans limitation, les données nominatives contenues dans le dossier scolaire de l'élève, le matériel pédagogique ainsi que les programmes et les plates-formes Vision. D'ailleurs, à cet effet, chaque



Membre de l'équipe doit signer l'Entente de confidentialité qui est déposée à son dossier par la suite.

Le Membre de l'équipe doit éviter de parler des opérations de l'École hors de l'exercice de ses fonctions et doit éviter d'identifier un élève ou un membre de l'équipe lorsqu'il cite un exemple.

## Loi 25

[Nouvelles dispositions](#) protégeant la vie privée des Québécois.

## Protecteur de l'élève

Une ligne directrice est en cours d'élaboration en fonction des nouvelles normes gouvernementales, les détails suivront à la suite de la rencontre de la Direction avec la responsable régionale.

## Comité social et autres comités de l'école

**Comité social:** Afin de souligner les événements importants durant l'année ou les activités spéciales, chaque Membre du personnel doit cotiser au fonds du Comité social. La cotisation est fixée annuellement par les membres du comité de l'année précédente, et est de 5\$ **par période de paie** en 2023-24 (déduit à chaque période de paye pour une durée de **21 payes**). Advenant qu'il ne soit pas possible pour le Membre de l'équipe de contribuer à ce fonds, celui-ci doit aviser la Direction.

La personne responsable du comité doit conserver les coupons-caisse des achats afin de détailler les achats faits. De plus, les membres du Comité social doivent créer une façon de souligner les anniversaires des Membres de l'équipe-école. Le comité est aussi chargé d'organiser des activités simples et abordables qui permettent de créer des liens entre les membres du Personnel. Afin de favoriser l'esprit d'équipe, la participation à la fête avant le congé du mois de décembre ainsi qu'à la fête soulignant la fin de l'année est obligatoire pour le Membre de l'équipe.

**Autres comité:** La participation à au minimum un comité est obligatoire pour le Membre de l'équipe. Le Membre de l'équipe choisi parmi un des comités présentés au début de l'année scolaire, selon ses intérêts, et participe de façon active et constructive à la vie de l'École.

## Participation au comité de parents

Chaque année, des Membres de l'équipe peuvent être sollicités ponctuellement afin de participer au School Meeting (Comité de parents).

## Activités promotionnelles

Le Membre de l'équipe a l'obligation de participer à certaines activités promotionnelles de valorisation de l'École (exemple Portes Ouvertes annuelles (février 2024), activités du comité de parents, etc.) qui se déroulent habituellement en dehors des heures normales de services préscolaire et scolaire. Le Membre de l'équipe doit valider avec la Direction à quelles activités celui-ci doit participer pendant l'année en cours.

## Journées pédagogiques et-ou particulières

Le Membre de l'équipe, Enseignant ou Éducateur à temps plein et à temps partiel, doit se présenter **obligatoirement aux rencontres des journées pédagogiques**, à moins d'une mention différente à son Contrat de travail.

L'Enseignant doit être présent l'équivalent de 6 heures s'il a une tâche de 100% ou au prorata selon son horaire.

La période de dîner est incluse dans les heures de présence lors des journées pédagogiques.

De plus, le Membre de l'équipe, Enseignant ou Éducateur à temps partiel, doit être présent lors des rencontres de parents ou autres (rentrée préscolaire et scolaire, 1<sup>ère</sup> rencontre de parents, photographies scolaires ainsi qu'aux rencontres de bulletins), à moins que le Membre de l'équipe n'ait une clause spéciale à son Contrat de travail. Lors de la rencontre de parents pour les bulletins de la 1<sup>ère</sup> étape, si la rencontre se tient en soirée, l'École fournira ou contribuera pour le repas du soir.

Aussi, par souci d'équité au regard des matières enseignées et le temps prescrit, il est possible que certains lundis ou vendredis soient repris à un autre moment durant l'année scolaire.

Pour les éducatrices du préscolaire, la période de planification hebdomadaire est comprise à l'intérieur des journées pédagogiques. Elle ne doit pas être déclarée sur la période de paie où il y a une journée pédagogique prévue.

Au cours de l'année scolaire, pour les enseignants, huit (8) rencontres Après-classe sont fixées au calendrier. Elles font partie intégrante de la tâche de l'enseignant. Elles sont d'une durée maximale de 60 minutes.

Au cours de l'année scolaire, pour les éducatrices, huit (8) rencontres Après-classe **pourraient être** fixées au calendrier. Elles se réalisent en fin de journée ou à tout autre moment selon une entente en début d'année avec les Membres de l'équipe. Elles sont d'une durée de 30 minutes et pourraient s'effectuer virtuellement exceptionnellement. Les éducatrices déclarent ces rencontres sur leur feuille de temps pour 30 minutes.

## 2. Nos conditions de succès internes



## Procédures d'embauche et de sélection du personnel

La Direction a la responsabilité de l'embauche et du recrutement des Membres de l'équipe.

De façon générale, les postes à combler sont communiqués par voie d'affichage interne (site Internet de l'école) et externe (Placement Québec, Jobillico, FÉEP ou autre). Les candidats seront soumis à un processus de sélection sous la responsabilité de la Direction ou de toute autre personne ressource jugée nécessaire.

Sera privilégiée toute personne qui, dans son travail, se fait reconnaître par son implication, son ouverture et le rayonnement qu'elle offre à l'école.

Le Membre du personnel qui réfère une candidature, et que celle-ci est embauchée, pourrait se voir octroyé une compensation financière sous forme de prime pouvant aller jusqu'à 1000\$ [Programme Ambassadeur - employé](#).

## Période d'accueil

Tout nouvel Employé sera accueilli et accompagné pour une durée de 30 jours par un ou plusieurs Membres de l'équipe (Direction, coordonnatrice, responsable de l'accueil, ou autre éducateur ou enseignant servant de parrain, de mentor ou de personne ressource). Cet accompagnement a pour objectif de s'assurer que le nouvel Employé se sente bien accueilli et qu'il saisisse bien les exigences administratives, organisationnelles et pédagogiques ainsi que les valeurs du milieu.

## Période de probation

Tout nouveau Membre de l'équipe doit compléter une période de probation d'une durée de 90 jours avant que le contrat soit en vigueur. Celle-ci est indiquée dans le contrat d'emploi. Conformément aux normes du travail, le Membre de l'équipe peut être relevé de ses fonctions en tout temps pendant cette période. Après la période de probation, le Membre de l'équipe sera rencontré.

## Accompagnement professionnel

Les nouveaux Membres de l'équipe, dans le but d'améliorer la qualité professionnelle du travail du Personnel, la Direction évalue le travail et la contribution des Employés dans l'exercice de leurs fonctions selon un processus d'évaluation propre à l'École, par de l'observation en classe réalisée par l'un des Membres de l'équipe pédagogique et des grilles d'auto-évaluation à compléter. Ce processus se déroule avant la semaine de relâche de l'hiver.

Le Membre de l'équipe qui travaille depuis plus de 3 ans au sein de l'équipe sera accompagné seulement si la Direction le juge nécessaire (implantation d'un nouveau projet, changement de niveau d'enseignement, difficultés ponctuelles identifiées, etc.). Il est de la responsabilité du

Membre de l'équipe de rencontrer son supérieur immédiat (membre de l'équipe pédagogique, de coordination ou de direction) et de prendre tous les rendez-vous nécessaires afin de faciliter les mesures d'observation, d'évaluation, de formation ou mesure d'encadrement de manière annuelle. Le membre de l'équipe ne démontrant pas les efforts attendus face à son développement professionnel pourrait se voir remettre une consignation au dossier d'Employé.

## Formation et perfectionnement

La Direction favorise le perfectionnement du Personnel en l'incitant à participer à des réunions, des séminaires, des colloques et autres activités de formation. Le budget annuel consacré à ces activités de formation et de perfectionnement est communiqué au Personnel par la Direction en cour d'année scolaire selon les besoins annuels du Personnel et de l'École. Il est de la responsabilité du Membre de l'équipe de proposer à son supérieur immédiat (membre de l'équipe de direction) son plan de formation à la mi-octobre de chaque année ainsi que, tout au long de l'année, les formations et perfectionnements que celui-ci croit pertinent pour son développement professionnel et l'impact constructif pour l'École.

## Mesures d'encadrement

Dans le ou le(s) cas où, à tout moment et selon les circonstances (pendant la période de probation, la période d'accueil ou lors de l'évaluation), des éléments déficients ou des manquements sont identifiés/observés\*, l'École se réserve le droit de mettre en place un plan d'action pour le membre de l'équipe incluant des mesures d'encadrement précises ainsi que des objectifs à atteindre et le tout dans un échéancier précis. Le Membre de l'équipe fait partie intégrante de ce plan qui sera documenté et qui sera supervisé par la personne ressource appropriée selon les éléments à améliorer\*\*. Ce plan de mesures d'encadrement sera joint au dossier du Membre de l'équipe et a pour objectifs d'aider et de supporter le Membre de l'équipe qui démontre des difficultés ou problématiques particulières. Le plan de mesures d'encadrement est un accompagnement qui se veut constructif mais néanmoins temporaire et qui doit mener ultimement à une résolution des éléments déficients identifiés/observés.

*\* liés aux compétences professionnelles et/ou aux compétences relationnelles de l'éducateur/l'enseignant, ou aux valeurs et la mission de l'École*

*\*\* membre de la direction, autre*

## Comportements inacceptables

Certains comportements sont jugés inacceptables pour l'École. Sans s'y limiter, les comportements suivants ne sont pas tolérés et entraîneront une mesure disciplinaire allant de l'avis écrit jusqu'au congédiement :

- Impolitesse, injure, intimidation, menace à l'endroit d'un Membre du personnel, élève, parent ou visiteur
- Agression, attaque et/ou bataille avec un collègue, parent ou visiteur
- Insubordination
- Manque de loyauté

- Usage du tabac et de marijuana à l'intérieur et sur les terrains de l'École
- Se présenter au travail sous l'influence de drogue, d'alcool ou autre substance intoxicante
- Dommages causés volontairement aux équipements et à la propriété de l'École, d'un collègue ou visiteur
- Absentéisme fautif
- Retards injustifiés ou abandon du travail sans autorisation
- Vol ou fraude
- Sollicitation de la clientèle
- Mauvaise conduite, négligence au travail, lenteur, gaspillage
- Utilisation à des fins personnelles et sans autorisation de tout équipement ou outil de l'École

## Gestion du comportement et mesures disciplinaires

Le recours à la discipline comme outil de gestion peut devenir nécessaire afin d'aider les membres de l'équipe à prendre conscience et à corriger des comportements inacceptables pour l'École. La mesure disciplinaire est proportionnelle à la fréquence et à la gravité du manquement, selon le principe de gradation des sanctions. Les étapes suivantes qui peuvent être suivies :

- Avertissement verbal – mesures d'encadrement
- Avertissement écrit au dossier – lettre de mise au point, de réprimande ou disciplinaire •
- Rencontre avec la direction – attentes signifiées
- Congédiement / non renouvellement de contrat

Il est entendu que les règlements de l'École sont applicables dans les locaux, sur les terrains et dans les véhicules appartenant à l'École ainsi que lors des activités reliées à l'École qui se déroulent hors du site de l'École.

Il peut arriver que le problème soit suffisamment sérieux pour que la Direction agisse immédiatement.

## Assiduité au travail

Chaque membre de l'équipe a l'obligation de se présenter au travail. Pour pouvoir s'en absenter, il doit avoir une raison valable et **obtenir l'autorisation de la direction**. Le Membre de l'équipe qui doit s'absenter durant son temps de travail, incluant les moments de planification à son horaire, doit convenir d'une entente avec la direction, laquelle pourra imposer certaines balises de manière à pouvoir effectuer un remplacement convenable. Si le membre de l'équipe ne se conforme pas aux règles, il faudra procéder par le biais de la discipline.

Le Membre de l'équipe doit prendre son devoir de présence au sérieux.

Les enfants ne doivent pas subir de perturbation sur la base des projets personnels du Membre de l'équipe. L'enfant doit demeurer au centre de ses préoccupations en tout temps.

## Harcèlement et discrimination

L'École a comme priorité de maintenir un milieu de travail qui soit libre de harcèlement et de discrimination pour tous et chacun de ses membres.

Toute forme de harcèlement psychologique, sexuel, ou fondé sur la race, l'âge, la religion, l'origine ethnique, l'invalidité et toute autre forme interdite par la loi est formellement interdite.

Le Membre de l'équipe qui croit faire l'objet de harcèlement ou de discrimination doit le déclarer immédiatement à la Direction. Une enquête confidentielle sera entamée immédiatement. Toute violation des règlements de L'École en matière de harcèlement ou de discrimination entraînera des sanctions disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

## Abus (personnes vulnérables)

Dans le présent Manuel des Membres de l'équipe, le terme abus comprend toute forme de violence sexuelle, physique ou psychologique. « Personnes vulnérables » désigne les personnes qui, en raison de leur âge, d'une déficience ou d'autres circonstances, de façon temporaire ou permanente, sont dans un état de dépendance envers les autres ou à un risque plus élevé que celui de la population en général d'être victimes d'une personne de confiance ou en position d'autorité. Sont **des personnes vulnérables: les enfants, les jeunes, les personnes âgées, les personnes ayant des déficiences** physiques, mentales, sociales, affectives ou autres, ainsi que les personnes victimes de crimes ou de préjudices. La vulnérabilité peut être de nature temporaire ou permanente.

L'École a comme priorité de maintenir un milieu de vie préscolaire et scolaire qui soit libre d'abus pour tous et chacun des Enfants et Élèves.

Tout Employé qui est témoin d'une forme d'abus doit dénoncer la situation immédiatement. Une enquête confidentielle sera entamée immédiatement. Toute violation des règlements de l'École en matière d'abus entraînera des sanctions disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

## Congédiement, licenciement, démission

La Loi sur les normes du travail s'applique lorsque l'École procède au congédiement ou au licenciement d'un membre de l'équipe.

Un Membre de l'équipe peut, en tout temps, remettre sa démission en avisant par écrit l'École au moins deux semaines avant son départ. (cf. Art. 2091 du Code civil en ce qui a trait au délai raisonnable). Le membre de l'équipe devra respecter les règles régissant les conditions et exigences du présent guide de même que les règlements existants au sein de l'organisation. Tout membre de l'équipe pourrait être congédié ou licencié pour un manquement à l'une de ces règles.



## Tâche de chaque membre de l'équipe

La Direction rencontre le membre de l'équipe au plus tard à la mi-mai afin de faire un résumé de l'année scolaire en cours. La Direction remet au membre de l'équipe, au plus tard lors de la dernière journée pédagogique de l'année scolaire, une tâche provisoire pour la prochaine année scolaire. **Cette tâche peut être modifiée en cours d'été selon les changements apportés à l'organisation scolaire.** La tâche officielle du membre de l'équipe lui sera remise en début d'année scolaire.

**La tâche peut également être modifiée en cours d'année.**

## Horaire de travail

L'horaire de travail du membre de l'équipe est finalisé en tout début d'année scolaire. **Cet horaire peut être modifié selon les besoins spécifiques de l'École.** Considérant la nature des activités de l'École, le membre de l'équipe peut être interpellé pour travailler en dehors de son horaire normal.

Le membre de l'équipe doit être sur les lieux du travail selon son horaire de travail (ce qui inclut les périodes de planification). Le membre de l'équipe doit être **prêt à sa tâche et être à l'heure selon son horaire**. Si celui-ci quitte avant le temps prévu, il doit obligatoirement en aviser la Direction pour approbation ainsi que pour des raisons de sécurité.

Les heures d'ouverture et d'accès à l'École sont de 7h00 à 18h00 suivant le calendrier scolaire.

### Pour l'Enseignant :

Celui-ci devra être présent de 8h15 à 16h30 du lundi au vendredi lors des journées de classe normale selon le calendrier scolaire **ou selon un horaire déterminé par l'École.**

Lors des journées de planification (pédagogiques) qui sont au nombre approximatif de vingt (20) pendant l'année scolaire, l'Enseignant est tenu de se présenter minimalement à l'École pour **8h30**, et ce, jusqu'à **15h30** (incluant la période du repas de 60 minutes) – voir la section **JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET AUTRES JOURNÉES PARTICULIÈRES**.

Les trente-cinq (35) heures de travail de l'Enseignant sont réparties habituellement de la façon suivante :

- 24 heures d'enseignement à l'École ;
- 5 heures de planification et/ou correction à l'École ;
- 6 heures de tâches variées figurant au point 5 du contrat d'emploi.

### Pour l'Éducateur :

Celui-ci devra être présent de **8h00 à 16h30** durant les journées de classe **ou** selon un horaire déterminé par l'École lors des activités spéciales ou sorties scolaires.

L'Éducateur devra être présent durant les journées pédagogiques, soit de **8h30 à 15h** (incluant 30 minutes pour le repas).

Lors des deux journées pédagogiques communes (août et janvier) les Éducateurs sont sur le même horaire que les enseignants du primaire.

#### **Pour le Surveillant et les autres postes :**

En ce qui a trait au Surveillant, un horaire de travail personnalisé lui sera remis à son embauche. Cet horaire peut être modifié en cours d'année selon les besoins spécifiques de l'École.

Pour tous les Employés, l'horaire personnel doit être respecté. Aucun changement d'horaire permanent ou temporaire ne peut être fait sans l'approbation de la Direction. Tout remplacement à l'interne doit être traité par la Direction. La Direction peut déléguer un membre de l'équipe de coordination pour agir en son nom.

Considérant la nature des activités de l'École, le membre de l'équipe peut être interpellé pour travailler en dehors de son horaire normal.

**POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL** - Une politique de télétravail est en cours d'élaboration

**DÉBUT ET FIN D'ANNÉE SCOLAIRE** - Afin de répondre aux besoins spécifiques de ces deux moments stratégiques d'une année scolaire, la Direction peut demander des ajustements à l'horaire ou la tâche. Ces modifications sont circonscrites dans le temps pour assurer cohérence et fluidité. (ex.: journées zéro, surveillances éducatives, bootcamp, rentrée hâtive des nouveaux employés, journées d'entrée du personnel administratif et d'entretien à l'extérieur du calendrier normal, etc...)

## Liste de dépannage

Il est demandé à chaque membre du personnel d'offrir une disponibilité de remplacement via une liste de dépannage qui est établie en début d'année scolaire et qui tient compte de ses disponibilités à l'intérieur de son horaire officiel.

## Fermeture d'école pour force majeure (tempête, inondation, situation exceptionnelle)

En cas de tempête, de mauvais temps ou d'une situation exceptionnelle hors du contrôle de l'école (panne d'électricité, inondation, autres), la Direction communiquera avec le membre de l'équipe par l'entremise d'une chaîne téléphonique ou par courriel. Si vous n'avez reçu aucun appel ou communication courriel avant 7h00, vous devez vous présenter au travail. En cas de doute, il vous appartient de vérifier si vous devez ou non vous présenter au travail. Pour le membre de l'équipe rémunéré à taux horaire occupant un poste régulier, uniquement les heures travaillées lors d'une telle journée, seront rémunérées. Pour le membre de l'équipe rémunéré annuellement occupant un poste régulier, ainsi que pour les membres de l'équipe administratives, de coordination et de direction, les heures seront soit reprises lors de la journée pédagogique flottante selon le calendrier scolaire annuel ou soit elles devront être travaillées en télétravail (s'informer auprès

de la Direction).

## Suppléance

Lorsqu'un Enseignant ou un Éducateur est malade ou doit s'absenter du travail pour quelque raison que ce soit, le membre de l'équipe **devra avoir préparé une planification** de classe. Afin de prévenir d'avance les remplacements, une planification d'urgence pour 5 journées doit être préparée en début d'année et être remise à l'équipe pédagogique au plus tard à la mi-septembre Pédagogie École Trilingue Vision St-Jean .

Il est possible pour un Éducateur/Enseignant de remplacer un autre Éducateur/Enseignant qui doit s'absenter. Ce remplacement peut être fait lors d'une période de planification.

Chaque Enseignant et Éducateur a le devoir de compléter un registre de suivi des absences et/ou remplacements pour s'assurer de respecter le nombre d'heures de congé lui étant attribués en début d'année en fonction de son nombre d'années de service à École Trilingue Vision St-Jean.

Les heures de remplacement accumulées par un enseignant seront rémunérées.

Toute absence connue à l'avance doit être communiquée aux parents des groupes-classes de l'Enseignant/Éducateur.

## Reconnaissance de temps

La Direction de l'École accorde aux Employés une reconnaissance de temps pour des activités de natures diverses. Cette reconnaissance peut être incluse à l'horaire, en dégagement de présence-élèves ou en libération lors de journées pédagogiques.

**Récupération:** Pour les matières suivantes, 30 minutes par semaine (36 semaines) sont reconnues pour soutenir les élèves : anglais, français, mathématiques.

**Planifications supplémentaires:** un temps supplémentaire (correction et différentes planifications) est accordé à l'enseignant qui:

- enseigne à tous les niveaux à l'école (espagnol, éducation physique et à la santé)
- enseigne plusieurs matières de base (français, mathématiques, anglais) aux 2e et 3e cycles

**Correction d'examens du ministère de l'Éducation:** Pour la correction d'examens ministériels, une reconnaissance minutes/élèves est accordée de la façon suivante:

- Mathématiques 6e année: 45 minutes par élève
- Anglais 6e année: 15 minutes par élève
- Français 4e et 6e année: 15 minutes par élève (portion lecture),  
15 minutes par élève (portion écriture)

**Voyages:** Pour les sorties ou voyages nécessitant un coucher à l'extérieur, une reconnaissance de 200 minutes (5 minutes par semaine sur 40 semaines) est octroyée.

Dans toutes les **autres situations**, la Direction, suite à une analyse de l'activité, déterminera la

reconnaissance de temps à être octroyée, si nécessaire.

**Pour les éducateurs:** Une reconnaissance de temps de 30 minutes (supplémentaires aux journées pédagogiques) par enfant est accordée pour la production de chaque bulletin demandé au cours de l'année. Le paiement se fera aux paies du 28 décembre 2023 et du 27 juin 2024.

## Sorties éducatives

Le membre de l'équipe, s'il est affecté au préscolaire, doit accompagner son groupe lors des sorties scolaires. S'il n'est pas revenu pour son temps de pause, il doit le prendre à son retour de la sortie ou lors d'une autre journée, selon l'horaire. Les membres de l'équipe du préscolaire doivent s'entendre entre eux lors d'une sortie scolaire et en aviser la Direction.

Le membre de l'équipe, s'il est affecté au primaire, reçoit de la part de la Direction son horaire lors d'une sortie scolaire. Le membre de l'équipe qui n'accompagne pas à la sortie et qui enseigne à ce groupe doit se rendre disponible pour du remplacement.

## Soutien particulier

Si une charge de travail supplémentaire est exigée en raison de présence d'élèves à besoins particuliers demandant, l'Éducateur ou l'Enseignant titulaire du groupe pourra faire une demande de reconnaissance de temps au Comité de direction qui analysera la demande dans un souci d'équité.

## Journée portes ouvertes Réseau Vision

Tout membre de l'équipe présent lors de la journée « Portes ouvertes » réseau de février se verra rémunéré en heures en banque. Cette année, la journée Portes ouvertes aura lieu, sous toute réserve, le 3 février 2024.

## Saine alimentation et mode de vie physiquement actif

Les membres de l'équipe doivent contribuer à offrir un environnement scolaire favorable à l'adoption et au maintien de saines habitudes alimentaires et d'un mode de vie physiquement actif chez les élèves ainsi que dans le développement de leurs compétences personnelles à cet égard.

Considérant que les membres de l'équipe doit agir comme modèle auprès des enfants/élèves, l'École encourage ses Membres à adopter les comportements suivants :

- Privilégier les aliments de bonne valeur nutritive dans ses repas à l'École
- Ne pas fumer à l'École et s'abstenir de fumer à proximité de l'École
- Supporter les élèves dans leur développement de saines habitudes alimentaires

- Être physiquement actif lors des récréations et à l'heure du dîner
- Planifier des moments en classe où les élèves sont appelés à « bouger »

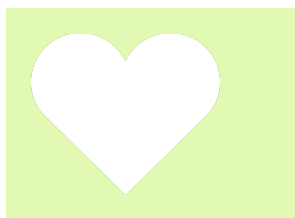
En ce sens, le membre de l'équipe doit transvaser dans un contenant neutre les breuvages associés à la malbouffe (boissons gazeuses ou énergétiques, etc.). **De plus, pour des raisons de sécurité, aucun breuvage chaud n'est permis dans les classes.**

## Accidents

Si le membre de l'équipe est témoin lorsqu'un élève se blesse, il doit immédiatement remplir un Rapport d'accident et le remettre au secrétariat. Il en est de même si c'est un membre du Personnel qui se blesse.

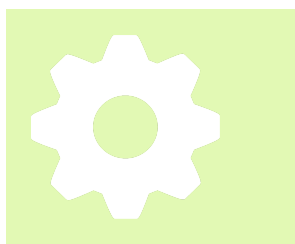
## Avantages de travailler à Vision St-Jean - conditions globales de travail compétitives

### Environnement de travail



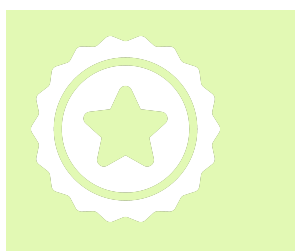
- Flexibilité
- Axé sur les passions
- Bienveillance
- Dynamique et stimulant
- Familial
- Personnel ressource (intervenante sociale, kinésologue, etc)

### Formation et perfectionnement



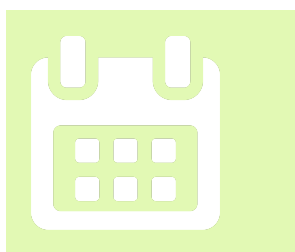
- Formation continue et accompagnement professionnel pour tous - sur mesure
- Axé sur l'innovation
- Formation personnalisée gratuites offertes à tout le personnel
- Coaching managérial par des ressources professionnelles externes

### Reconnaissance des réalisations



- Valorisation auprès des autres membres du personnel
- Présentation des réalisations au Réseau des Écoles Vision
- Possibilité d'intrapreneuriat

### Vacances supplémentaires



- Semaine de relâche à l'hiver pour tout le personnel
- Semaine de relâche automnale pour le personnel enseignant
- Congé humanitaire rémunéré (journée de bienveillance)

## Récompenses personnalisées



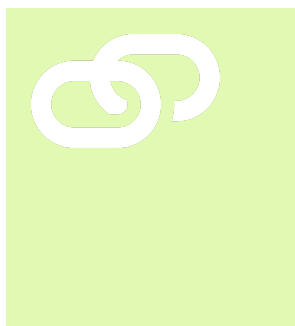
- Reconnaissance des loyaux services (5 ans, 10 ans etc.)
- Événements de la vie
- Prime jusqu'à 1000\$ pour référencement d'un nouveau membre du personnel

## Sortir de l'école



- Classe extérieure
- Milieu de vie extérieur dans la nature
- Environnement de travail naturel propice aux apprentissages

## Le plaisir au travail



- Activités organisées par le comité social pour célébrer les succès de l'équipe
- Écoute des besoins de chacun
- Soutien continu et entraide
- Personnes ressources disponibles
- Environnement de travail stimulant et propice aux idées novatrices
- Activités diverses pour célébrer certaines occasions et fêtes (déjeuners de la direction en début d'année, temps des fêtes, fin d'année, etc)

## Avantages salariaux et sociaux



- Régime collectif de retraite - employeur contribue jusqu'à 2 % du salaire brut
- Assurances collectives - contribution de l'employeur à 50%
- Budget pédagogique et de matériel de classe
- Formation continue
- Journée de la Bienveillance
- Programme d'aide aux employés/ télémédecine payée à 50% par l'employeur via le régime d'assurance collective
- Ressources professionnelles externes





- Rabais important sur les frais de garderie/scolarité chez Vision St-Jean pour ton ou tes enfant.s
- Gratuité du service de garde aux journées pédagogiques pour ton ou tes enfant.s

# 3. Nos aspects salariaux



## Politique de rémunération globale

Le membre de l'équipe de l'École est rémunéré selon la politique salariale disponible auprès de la Direction.

À chaque année ou lors du renouvellement du contrat d'emploi, la Direction révisé la rémunération du membre de l'équipe selon l'évaluation qui a été faite et la politique de rémunération globale.

Les salaires sont payables toutes les deux semaines, le deuxième jeudi suivant la période de paie. Vous recevrez en début d'année un communiqué remis par le service de la comptabilité. Un relevé de paie indiquant le salaire versé et les différentes retenues salariales est disponible sur le portail Internet « [www.Mapaie.net](http://www.Mapaie.net) ». Un courriel vous est acheminé aux 2 semaines, pour vous informer du dépôt de votre paie et afin de vous permettre d'accéder au portail pour visualiser votre relevé de la paie.

Toute erreur ou omission doit être signalée à la Direction au maximum 1 mois après le dépôt de sa paie. La Direction dispose alors d'une période de dix (10) jours pour la vérification. Si un remboursement est dû au membre de l'équipe, le paiement sera effectué à la période de paie suivante. S'il s'agit d'une récupération sur la paie du membre de l'équipe, des modalités de remboursement seront discutées entre le membre de l'équipe et la Direction.

## Politique de prime - à venir

## Frais de scolarité

Les membres de l'équipe attirés à l'enseignement, à l'éducation et à l'administration peuvent bénéficier d'un tarif privilégié sur les frais de scolarité ou de garde de leur(s) enfant(s) après 1 année complète et consécutives d'emploi à l'École à temps complet. Un rabais proportionnel à l'ancienneté est proposé au membre de l'équipe. Les modalités précises sont disponibles auprès de la Direction.

## Congés fériés

À moins d'indication contraire dans le contrat d'emploi du Membre de l'équipe, les jours suivants sont fériés, chômés et payés :

- le 1<sup>er</sup> janvier
- le Vendredi saint et/ou le lundi de Pâques, au choix de l'École
- le lundi qui précède le 25 mai
- le 24 juin ou, si cette date est un dimanche, le 25 juin
- le 1<sup>er</sup> juillet ou, si cette date est un dimanche, le 2 juillet
- le 1<sup>er</sup> lundi de septembre

- le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre
- le 25 décembre

## Congés annuels

La période de référence pour tous les congés annuels est **du 1er juillet au 30 juin de chaque année**. Chaque membre de l'équipe a droit à des vacances annuelles payées selon le nombre d'années de service continu au 30 juin de l'année précédente.

**Définition d'un Membre de l'équipe « permanent » :** Un membre de l'équipe ayant fourni **2 ans de services continus est considéré « permanent »**. À noter que le concept de permanence n'existe pas formellement selon les Normes du travail. L'Article 124 de la Loi sur les Normes du travail précise toutefois qu'il y a un lien entre l'entreprise et le membre de l'équipe en poste depuis deux ans de service continu.

À la fin d'une année de référence, le Membre de l'équipe « **permanent** » a droit à :

Années de service continu depuis l'embauche	Vacances
Moins de 2 ans	4 % (2 semaines de vacances)
2 ans à moins de 7 ans	6 % (3 semaines de vacances)
7 ans et plus	8 % (4 semaines de vacances)

Le Membre de l'équipe temporaire, contractuel ou occasionnel recevra les indemnités de vacances prévues à la Loi sur les normes du travail au cours du dernier mois travaillé à l'École. (réf. article 72 L.N.T.)

### Enseignants :

Tout enseignant qui a signé un contrat d'emploi Vision reçoit un salaire correspondant à 1/200 du salaire annuel entendu ou du pourcentage de ce dernier si l'enseignant est à temps partiel. Cette rémunération comprend les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances (art. 2.4).

Une période de non vacances peut être déterminée par l'École. (réf. article 72 L.N.T.)

Considérant que l'École ferme ses portes durant la période de Noël, du jour de l'an et de la relâche, les Surveillants et certains Employés temporaires peuvent, s'ils le désirent, faire une demande d'assurance emploi pour ces trois semaines. Certaines conditions s'appliquent. Veuillez vous informer auprès de Services Canada au [www.servicecanada.gc.ca](http://www.servicecanada.gc.ca).

Afin de permettre au Personnel de planifier leurs congés annuels, la Direction dépose, avant la fin de chaque année scolaire, le calendrier des activités pour la prochaine année scolaire sur lequel

figurent les semaines de congé (**période d'été, période du temps des Fêtes et semaine de relâche**). Le personnel cadre, le personnel administratif ainsi que le personnel de soutien peuvent avoir un calendrier de vacances d'été différent que les calendriers préscolaires et scolaires. Les dates seront confirmées au 30 avril au plus tard.

Il n'est pas permis de s'absenter pour congé personnel avant les grandes fêtes au calendrier scolaire: fête du travail, Action de grâce, Noël, Pâques et les semaines de relâche d'automne et de mars.

**\*La Direction se réserve le droit de mettre fin au lien d'emploi en tout temps si le Membre de l'équipe ne respecte pas son contrat d'emploi.**

## Frais de déplacement et de représentation

À moins d'indication contraire dans le contrat d'emploi du Membre de l'équipe, les frais encourus par les membres de l'équipe dans l'exercice de ses fonctions sont remboursés conformément à la politique de l'École à condition qu'ils aient été préalablement autorisés par la Direction (voir Annexe 1).

## Assurances collectives

Une assurance collective est offerte au sein de l'École, et ce depuis novembre 2018, afin d'offrir à son personnel une couverture en assurance maladie, assurance salaire longue durée, assurance invalidité, assurance vie ainsi qu'une assurance vie des personnes à charge (Canada Vie).

Pour être éligible à cette assurance, il faut que le membre de l'équipe justifie de **3 mois de service continu** et qu'il travaille au moins **30 heures** par semaine sur une base régulière. Si le membre de l'équipe répond à ces conditions, il sera assuré pour toutes les couvertures par la société à moins de détenir une exemption pour l'assurance maladie parce qu'il serait assuré par une autre personne. En cas d'absence prolongée, le membre tout comme l'Employeur doivent poursuivre le versement de la prime.

Voir vidéo explicative du courtier sur le régime via le micro-site TEAM de l'école.

## Régime de retraite simplifié

La Direction de École Trilingue Vision St-Jean croit à l'importance d'une bonne planification et préparation de la retraite. C'est pourquoi elle a instauré en octobre 2013, un régime collectif d'épargne-retraite simple et pratique de Desjardins Assurances.

À moins d'indication contraire dans le contrat du membre de l'équipe, celui-ci bénéficie du régime de retraite de l'École lorsqu'il travaille à temps plein et qu'il a travaillé au moins 700 heures au 1er janvier de l'année en cours. Le régime de retraite permet au membre une contribution minimale de 2% de son salaire brut ainsi qu'une contribution minimale de l'Employeur de 1%. La contribution de l'Employeur peut-être majorée selon l'ancienneté.

### Années de service



Moins de 8 ans = 1%  
De 8 ans à 13 ans = 2%  
Plus de 13 ans = à venir

Des informations supplémentaires sont disponibles auprès de la Direction et de la responsable de la comptabilité (voir trousse d'adhésion).

Voir vidéo explicative du courtier sur le régime via le micro-site TEAM de l'école.

## 4. Si vous deviez vous absenter





## Congés obligations familiales et maladies

Au premier jour de chaque année scolaire, le membre de l'équipe dont le contrat est en vigueur à la suite de la période de probation, bénéficie de congés payés pour des raisons médicales si celui-ci justifie de **3 mois de service continu** et s'il travaille au moins **20 heures** par semaine sur une base régulière. Tout Employé qui s'absente doit, dès son retour, compléter le **formulaire** prévu à cette fin.

L'Enseignant ou l'Éducateur doit aviser la Direction de la durée prévue de l'absence dès la première période d'absence. Ces absences sont comptabilisées à la période (1 période = 60 minutes). Ces périodes sont applicables lors des journées de classe aussi bien que lors des journées pédagogiques.

Des journées d'absence par année sont rémunérées quand une personne doit s'absenter du travail pour remplir des obligations familiales liées:

- À la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe (absences de courte durée);
- À titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé le nécessite (absence de courte durée);
- En cas de maladie;
- Pour son don d'organes ou de tissus;
- À la suite d'un accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'un acte criminel;
- Une journée\* de Bienveillance peut être prise dans ce cadre (anciennement nommée journée CEF).

Pour bénéficier de cette rémunération, la personne salariée doit compter 3 mois de service continu. La loi prévoit un total de deux (2) journées d'absence par année civile (1er janvier au 31 décembre).

Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées.

La Direction se réserve le droit d'exiger un certificat médical (sauf dans le cas d'une journée de Bienveillance).

**L'Enseignant** bénéficie d'une banque de congés attribués selon le nombre d'années de service à École Trilingue Vision St Jean\* et son pourcentage de tâche établi selon son horaire remis en début d'année scolaire.

Si ces absences surviennent lors d'une journée de classe, seules les périodes où l'Enseignant est normalement présent avec les élèves seront considérées comme périodes d'absence. Si ces absences surviennent lors d'une journée pédagogique où l'Enseignant doit normalement être présent pendant 6 périodes, une absence sera comptabilisée pour chaque heure où l'Enseignant sera physiquement absent.

**L'Éducateur et le Personnel de soutien** bénéficient d'une banque de congés attribués selon le nombre d'années de service à Vision St-Jean\* mais aussi en fonction de la moyenne journalière des heures normalement travaillées (calcul basé sur la moyenne journalière, soit 1/20 des 4 dernières semaines travaillées selon l'horaire final remis au mois de septembre).

Si ces absences surviennent lors d'une journée de classe, seules les périodes où l'Éducateur est normalement présent avec les enfants seront considérées comme périodes d'absences. Si ces absences surviennent lors d'une journée pédagogique où l'Éducateur doit normalement être présent pendant 7 heures, une absence sera comptabilisée pour chaque heure où l'Éducateur sera physiquement absent.

### \*Années de services

De 3 mois à 2 ans et plus de service (mais moins de 3 ans) = 2 jours + 0 journée Bienveillance

De 3 à 4 ans et plus de service (mais moins de 5 ans) = 3 jours + 0.5 journée Bienveillance

De 5 à 9 ans et plus de service (mais moins de 10 ans) = 4 jours + 1 journée Bienveillance

À 10 ans et plus de service = 5 jours + 2 jours Bienveillance

## Congés personnels non-rémunérés

Pour tous les membres de l'équipe, les absences pour des raisons de *congé personnel* sont comptabilisées à la demi journée et sont non monnayables. Ainsi, chaque Employé à temps plein peut bénéficier jusqu'à 5 journées par année scolaire. **Ces demandes doivent être approuvées par la direction et demandées préalablement par écrit dans un délai minimum de 15 jours ouvrables** (voir formulaire de demande). **La Direction se réserve le droit de refuser toute demande d'absence pour des raisons personnelles.** La prise de congés personnels non-rémunérés doit tenir compte du calendrier et ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'école.

En cas d'absence de plus de trois (3) jours consécutifs, le membre de l'équipe doit aviser la Direction de la durée prévue de l'absence dès le premier jour. Dans ce cas, la Direction peut demander un certificat médical lorsqu'un congé de maladie a excédé trois (3) jours ouvrables consécutifs.

Dans tous les cas d'absence, le membre de l'équipe doit rapidement aviser la Direction et fournir un plan de travail au remplaçant. À cet effet, le membre de l'équipe enseignant ou éducateur doit remettre au plus tard le 4 septembre une chemise d'urgence (physique et/ou virtuelle) en cas d'absence non-prévue.

Les journées de maladie non-prises sont non monnayables, sauf la journée de Bienveillance. Une journée de Congé Bienveillance est une journée de congé personnel qui peut être demandée lors de situations personnelles particulières. Une demande de journée Bienveillance doit être discutée et approuvée par la Direction et demandée préalablement par écrit dans un délai **minimum** de 15 jours ouvrables.

## Congés sociaux

À l'occasion de certains événements reliés à sa situation familiale ou personnelle, le Membre de l'équipe peut bénéficier de congés sociaux. Pour ce faire, le Membre de l'équipe doit en faire la demande à la Direction et produire la preuve des faits qui y donnent droit.

Les congés sociaux sont des congés payés, à moins qu'il en soit prévu autrement ou qu'ils coïncident avec tout autre congé. Le Membre de l'équipe reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.

Les congés sociaux accordés par l'École sont :

### Décès ou funérailles

Le Membre de l'équipe a droit à un congé payé lors du décès des personnes suivantes :

- Mari, conjoint de fait, enfant, enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur : cinq (5) jours dont trois (3) payés à être pris après entente avec la Direction.
- Beau-père, belle-mère, père et mère du conjoint, gendre ou bru, petits-enfants, grands-parents : trois (3) jours dans un délai d'une semaine à être pris après entente avec la Direction.
- Beau-frère ou belle-sœur, frère ou sœur du conjoint : un (1) jour calendrier, choisi de la date du décès à celle des funérailles.
- Neveu, nièce, oncle, tante : une demi-journée ouvrable, le jour des funérailles, s'il y assiste.

Le Membre de l'équipe a droit à une journée additionnelle de congé payé s'il assiste à des funérailles qui ont lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres de son lieu de résidence.

### Mariage ou union civile

Le Membre de l'équipe a droit à un congé lors du mariage des personnes suivantes :

- À l'occasion de son mariage, le Membre de l'équipe a droit à deux (2) jours ouvrables consécutifs, à être fixés après entente avec la Direction.
- Le Membre de l'équipe a droit à un (1) jour de congé, le jour du mariage de son enfant.
- Lors du mariage de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur, le Membre de l'équipe est en congé le jour même, s'il assiste à l'événement.

## Congés de maternité et de paternité

L'École accorde au Membre de l'équipe enceinte, ainsi qu'au Membre de l'équipe qui devient père, les avantages de la Loi sur les normes du travail ainsi que les politiques gouvernementales en vigueur au moment de l'événement.

## Reprise de tempête

Lors de reprise de tempête, l'horaire de la journée de reprise correspond au jour de la semaine où l'école a été fermée.

## Accident de travail

L'employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés durant les heures de travail. Tout accident de travail, même mineur, doit être immédiatement déclaré à la Direction.

Le Membre de l'équipe incapable de travailler à cause d'un accident de travail ne subit aucune perte de salaire pour la journée ou la fraction de journée de l'accident. Le Membre de l'équipe victime d'un tel accident doit, dès que possible, aviser la Direction et signer le formulaire prévu à cet effet.

À compter de la deuxième journée d'absence, le Membre de l'équipe bénéficie, s'il y a droit, des prestations de la CNESST.

Le membre de l'équipe reconnu accidenté du travail pourra être réaffecté à des tâches adaptées selon les limitations déterminées par les médecins.

## Autres absences

Pour toute absence ne correspondant pas à celles précédemment autorisées, le Membre de l'Équipe doit obligatoirement obtenir une autorisation de la Direction sous peine d'être non payé pour les journées d'absence.

## Annexe 1

# Remboursement des frais de déplacement et de représentation

### Règles d'application

La Direction détermine les modalités de transport et de logement que doit utiliser le membre de l'équipe pour tout déplacement inhérent à ses fonctions.

Le temps de déplacement entre le domicile et l'École n'est pas considéré comme du temps de travail. Lorsqu'un Membre de l'équipe doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son lieu de travail, il est considéré comme étant au travail durant le temps nécessaire à son déplacement.

Lors de ses déplacements, le membre de l'équipe peut avoir droit à des allocations de repas déterminées par la Direction. La Direction rembourse les frais réellement encourus sur présentation des reçus et ce, sans excéder le montant alloué. Pour des raisons spéciales et exceptionnelles, la Direction peut toutefois autoriser des dépenses au-delà des normes autorisées.

### Règles d'allocation

#### Allocation pour les déplacements

Le Membre de l'équipe qui utilise son automobile dans le cadre de son travail est indemnisé selon les taux déterminés par le réseau des écoles Vision, soit 0,50 \$ du kilomètre pour les voitures et pour les camionnettes.

#### Allocation pour les repas

Lorsqu'une allocation de repas est autorisée, l'École remboursera les dépenses encourues selon la grille suivante :

Déjeuner	Dîner	Souper
8 \$	12 \$	18 \$

#### Allocations pour les couchers

Le Membre de l'équipe qui doit se loger dans un établissement hôtelier a droit au remboursement des frais réels. Toute dépense doit cependant être autorisée par la Direction. Une allocation de 30 \$ par nuit sera accordée au membre de l'équipe qui assumera son gîte chez des amis ou la famille.

#### Allocations pour autres dépenses

L'École assume les coûts de stationnement lorsque requis lors d'un déplacement sur présentation des reçus appropriés.

### Modalités de remboursement

Avant d'engager des frais de déplacement ou de représentation, le membre de l'équipe doit faire une demande écrite d'autorisation auprès de la Direction en remplissant le formulaire « Autorisation de déplacement ». Les frais de déplacement et de représentation sont réclamés au moyen du formulaire « Compte de dépenses » selon les règles décrites précédemment. Les pièces justificatives doivent être fournies à ce formulaire et remises à la Direction pour approbation et paiement. Le remboursement des frais est fait le deuxième jeudi du mois pour le mois précédent.

## Annexe 2

# Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes

### 1) Objectifs

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de l'École Trilingue Vision St-Jean à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

### 2) Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

### 3) Définition

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit <sup>1</sup>:

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* <sup>22</sup>.

<sup>1</sup> Voir l'annexe A de la présente politique pour plus de précision.

<sup>2</sup> Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe A.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

#### 4) Énoncé de politique

École Trilingue Vision St-Jean ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

École Trilingue Vision St-Jean s'engage à prendre les moyens raisonnables pour:

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par l'insérer directement dans le manuel de le membre de l'équipe;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
  - mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
  - veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
  - faisant la promotion du respect entre les individus.

#### 5) Attentes envers les membres de l'équipe

Il appartient à tous les membres de l'équipe d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

#### 6) Traitement des plaintes et des signalements

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails



des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées par l'employeur sont les suivantes :

*Claudine Guilbault, directrice générale*  
450.349.1718 ou 514.206.7747

*En cas d'absence :*  
*Jacques Ménard, directeur*  
450 349-1718 poste 207 ou 514 730-0301

Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe B.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

## 7) Principes d'intervention

École Trilingue Vision St-Jean s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Une personne non-syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte directement auprès de la Commission des normes,

de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

## ANNEXE A – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail; • Violence verbale;
- Dénigrement.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel**

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante,
  - regards, baisers ou attouchements,
  - insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

## ANNEXE B – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

École Trilingue Vision St-Jean

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de *École Trilingue Vision St-Jean* :

*Claudine Guilbault, directrice générale*  
450.349.1718 ou 514.206.7747

*En cas d'absence :*  
*Jacques Ménard, directeur*  
450 349-1718 poste 207 ou 514 730-0301

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer les membres de l'équipe sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

L'application de la présente politique relève de la direction générale. En cas de litige avec la direction générale, la personne pourra s'adresser à:

*La direction générale de la Coopérative des Écoles Trilingues Vision:*  
418.653.3547

## Annexe 3

### Confirmation de réception du manuel des membres de l'équipe

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir lu et avoir compris l'ensemble du **Manuel des membres de l'équipe** de l'École Trilingue Vision St-Jean pour l'année 2023-24. Plus particulièrement, je m'engage à respecter ce qui y est présenté à l'égard des clauses suivantes (apposez vos initiales) :

Valeurs et organismes directeurs initiales\_\_\_\_\_

Service à la clientèle et professionnalisme initiales\_\_\_\_\_

Langues d'usage initiales\_\_\_\_\_

Salle du personnel et aires communes initiales\_\_\_\_\_

Biens appartenant à l'école et **accès à l'école** initiales\_\_\_\_\_

Tenue vestimentaire initiales\_\_\_\_\_

Droits d'auteur initiales\_\_\_\_\_

Principes de confidentialité initiales\_\_\_\_\_

Activités promotionnelles initiales\_\_\_\_\_

Accompagnement professionnel initiales\_\_\_\_\_

Formation et perfectionnement initiales\_\_\_\_\_

Mesures d'encadrement initiales\_\_\_\_\_

Gestion du comportement et Mesures disciplinaires initiales\_\_\_\_\_

Harcèlement et discrimination initiales\_\_\_\_\_

Abus (personnes vulnérables) initiales\_\_\_\_\_

Frais de prélevés sur le salaire (puce d'accès, RCR, verif. Policière) initiales \_\_\_\_\_

Signature du membre de l'équipe : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature Témoin: \_\_\_\_\_