



# **GUIDE DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**DU**

**PERSONNEL NON SYNDIQUÉ DE LA**

**COMMISSION SCOLAIRE FRANCOPHONE DU NUNAVUT (CSFN)**

**En vigueur à partir du**

**1 juillet 2021**

*Note : Dans le présent guide, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES	SUJET	PAGE
1	BUT	3
2	PRINCIPES À LA BASE DU GUIDE	3
3	ENCADREMENTS LÉGAUX	3
4	DÉFINITIONS	3
5	TABLEAU DES POSTES À LA CSFN	4
6	DESCRIPTION DES TÂCHES	4
7	ÉCHELLE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION	4
8	RESTRICTION CONCERNANT LES EMPLOIS À L'EXTÉRIEUR	5
9	RÉMUNÉRATION PROVISOIRE	5
10	AUGMENTATION ANNUELLE	5
11	PÉRIODE DE PROBATION	6
12	PÉRIODE D'ESSAI	6
13	MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION	7
14	HORAIRE DE TRAVAIL	7
15	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	7
16	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉ DES FÊTES	7
17	CALENDRIER DE TRAVAIL ET CALENDRIER SCOLAIRE	7
18	VACANCES	8
19	CONGÉS DE MALADIE	8
20	CONGÉS SPÉCIAUX	9
21	AUTRES AVANTAGES	9
22	RAPPORT SUR LES CONGÉS	9
23	FERMETURE POUR CAUSE DE TEMPÊTE OU DE BRIS	9
24	BONUS DE CONTINUITÉ DE SERVICE	10
25	PRIME NORDIQUE	10
26	FORMATION PROFESSIONNELLE	10
27	ÉVALUATION DU RENDEMENT	10
28	PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	11
29	COMMUNICATIONS DES PLAINTES	11
30	RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	12
ANNEXE A	ÉCHELLE SALARIALE	13
ANNEXE B	SYNTHÈSE DES AVANTAGES SOCIAUX	14
ANNEXE C	FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ	15
ANNEXE D	CHANGEMENTS APPORTÉS DEPUIS 2009	16

## 1. BUT

Les objectifs principaux de ce guide sont d'énoncer les conditions de travail du personnel non syndiqué de la Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN).

## 2. PRINCIPES À LA BASE DU GUIDE

La CSFN reconnaît l'importance d'avoir un personnel qualifié, compétent et expérimenté au sein de son organisation. Pour recruter ce personnel et le maintenir en place, il doit offrir des conditions de travail comparables à celles offertes par d'autres organismes semblables, non gouvernementaux et qui tiennent compte des compétences qu'exige le travail.

## 3. ENCADREMENTS LÉGAUX

- Loi sur les normes du travail, LRTN-O (Nu) 1988, c L-1,
  - <http://canlii.ca/t/6cbhn> consulté le 2021-01-08
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, LTN-O (Nu) 1994, c 20,
  - <http://canlii.ca/t/6b594> consulté le 2021-01-08
- Loi sur l'éducation, LNun 2008, c 15 (et modifications jusqu'en 2014, comprenant Bill 25)
  - <http://canlii.ca/t/6973m> consulté le 2021-01-08
- Politiques de gouvernance, Septembre 2020, CSFN
- Directives administratives disponibles sur le site : <http://csfn.ca/administration/directives-administratives/> :
  - RH01 – Processus de communication respectueux des rôles et des responsabilités de la CSFN
  - RH02 – Intimidation, harcèlement et discrimination
  - RH03 – Plaintes au sujet d'un employé de la CSFN
  - Toutes autres directives administratives pertinentes qui seront approuvées à la CSFN

## 4. DÉFINITIONS

**Temps plein** : 37,5 heures par semaine.

**Temps partiel** : moins de 37,5 heures par semaine.

**Occasionnel** : Remplace un employé de façon sporadique, selon les besoins.

**Durée** : 10, 11 ou 12 mois, selon le poste : voir article 5.

## 5. TABLEAU DES POSTES À LA CSFN

### A) CSFN / Siège social

TITRE	DURÉE	TYPE DE CONTRAT	HEURES
Adjoint aux communications	10 mois	Temps plein	37,5h

### B) École des Trois-Soleils / Auprès d'élèves

TITRE	DURÉE	TYPE DE CONTRAT	HEURES
Éducateur spécialisé	10 mois	Temps plein	37,5h

### C) École des Trois-Soleils / Autres employés

TITRE	DURÉE	TYPE DE CONTRAT	HEURES
Responsable du service de garde et de la francisation préscolaire	11 mois	Temps plein	37,5h
Responsable de la bibliothèque et de la francisation scolaire	10 mois	Temps plein	37,5h
Éducateur au service de garde	10 mois	Temps partiel	30h

## 6. DESCRIPTION DES TÂCHES

Chaque emploi fait l'objet d'une description de tâches. Il s'agit des principales caractéristiques concernant la nature du travail. Il ne s'agit pas d'une description exhaustive, mais plutôt d'une liste des tâches principales et habituelles de la personne affectée à l'emploi. La description de tâches peut évoluer au fil des ans, selon les besoins de la CSFN.

## 7. ÉCHELLE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION

Lors de l'embauche, le secteur des ressources humaines procède à l'évaluation du dossier du candidat retenu en tenant compte de la scolarité et de l'expérience et détermine l'échelon de départ du candidat. L'échelon doit absolument se situer à l'intérieur des échelons prévus dans l'affichage de poste.

À moins de détenir une expérience équivalente (mêmes tâches, même titre), le nouvel employé débutera à l'échelon 1. Une certification spécifique peut conduire à un échelon supplémentaire lors de l'embauche (ex. certificat comme éducateur au service de garde) : voir Annexe A pour plus de détails sur les salaires et les échelons.

Une personne engagée à titre occasionnel est rémunérée selon l'échelon 0 de l'échelle salariale du poste en question.

## **8. RESTRICTION CONCERNANT LES EMPLOIS À L'EXTÉRIEUR**

Lorsqu'un employé souhaite se lancer en affaires ou occuper un emploi en dehors de ses heures normales de travail, y compris un emploi dans la fonction publique, il doit aviser l'employeur par écrit de la nature de l'entreprise ou de l'emploi projeté avant de commencer cette entreprise ou cet emploi. L'employeur accuse réception par écrit de la demande de l'employé. L'employeur doit préserver la confidentialité de la nature de l'entreprise ou de l'emploi projeté.

Si l'employeur souhaite interdire à l'employé de s'engager dans une entreprise ou un emploi en dehors de ses heures normales de travail, il doit aviser l'employé par écrit des motifs justifiant ce refus.

Lorsque l'employé fait une telle demande, l'employeur doit répondre dans les trente (30) jours civils suivant l'accusé de réception. Si aucune réponse n'est reçue, la permission est présumée accordée.

Les employés ne peuvent s'engager dans une entreprise ou un emploi en dehors des heures normales de travail qu'aux conditions suivantes :

- une telle entreprise ou un tel emploi n'a pas pour effet de placer l'employé en possible situation de conflit d'intérêts entre ses fonctions normales et ses intérêts à l'extérieur de son travail.
- les connaissances et l'information accessibles uniquement aux membres de la fonction publique ne permettent pas à l'employé d'en tirer un gain personnel;
- l'employeur doit présenter par écrit et dans un délai raisonnable les motifs de sa décision s'il décide que l'emploi à l'extérieur pourrait constituer un conflit d'intérêts.

## **9. RÉMUNÉRATION PROVISOIRE**

Si, à la demande de son supérieur et avec l'approbation de la direction générale, un membre du personnel assume temporairement la majeure partie des fonctions et responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant au moins 4 jours consécutifs, cette personne recevra la rémunération du poste qu'elle occupe temporairement au même échelon que celui détenu, mais avec la nouvelle échelle salariale (ex : éducateur au service de garde qui est à l'échelon 2 sera à l'échelon 2 du poste de responsable du service de garde, et non à l'échelon de la personne qu'il remplace).

## **10. AUGMENTATION ANNUELLE**

Les échelles salariales pour le personnel non syndiqué prévoient une augmentation annuelle au titre de l'expérience acquise jusqu'au niveau maximal de son échelle salariale.

L'augmentation annuelle entre en vigueur à la période de paye correspondant à la date anniversaire où le membre du personnel est entré en fonction dans son poste.

## 11. PÉRIODE DE PROBATION

Tout en étant une période d'intégration et de formation à l'emploi, la période de probation est l'occasion pour le nouvel employé d'établir la preuve de sa compétence. Cette période est de soixante (60) jours travaillés. Cependant, dans les cas de difficultés d'adaptation rencontrées, l'employeur ou le nouveau membre du personnel peut convenir par écrit de prolonger la période de probation pour un maximum additionnel de soixante (60) jours travaillés. Lorsque la demande provient de l'employé, la direction générale jugera de la pertinence de la demande selon les difficultés rencontrées. Durant la période de probation, il est entendu que le nouveau membre du personnel recevra l'aide et les renseignements appropriés pour faciliter l'adaptation à son poste.

**Aussitôt que possible**, le supérieur immédiat rencontre le nouveau membre du personnel, revoit avec lui la description de ses tâches et précise ses attentes concernant le travail de cette personne en lui remettant une copie écrite de la description de tâches.

**Tout au long de la période de probation**, le supérieur immédiat accompagne et supervise l'employé en faisant état de ses progrès et des résultats par rapport aux attentes significatives. Des rétroactions fréquentes permettent au supérieur de partager ses observations en utilisant différents moyens : rencontres individuelles, modélisation, rencontre d'équipes, message écrit ou oral. Si des défis importants commencent à surgir, l'employeur doit convoquer l'employé à une entrevue pour discuter des difficultés et rechercher des moyens d'aider l'employé (modélisation, formation, discussion, etc). Au besoin, des attentes déjà formulées ou d'autres peuvent alors être précisées ou, dans des cas extrêmes (non-conformité au contrat, diffamation, insubordination, cas de violence, refus de se conformer aux attentes malgré aide offerte), une recommandation de licenciement est envoyée aux ressources humaines. Dans l'éventualité d'un licenciement, la personne salariée durant sa période de probation est assujettie à l'article 30.

## 12. PÉRIODE D'ESSAI

Si la personne salariée occupait une autre fonction au sein de la CSFN avant d'obtenir un nouveau poste, les premiers mois à ce poste sont définis comme une « période d'essai » plutôt qu'une « Période de probation ». La période d'essai est de soixante (60) jours travaillés et l'évaluation de cette personne se fait dans les mêmes conditions que celles décrites dans la section Période de probation.

Durant la période d'essai, si la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste ou si elle ne désire pas demeurer à ce poste, la CSFN évalue la possibilité de la remettre à son ancien poste. La réponse à la requête tiendra compte de l'impact de cette décision sur les services rendus aux élèves ou à la CSFN et des retombées positives ou négatives sur les autres employés. Un préavis de 10 jours est requis de part et d'autre à moins d'une entente entre les deux parties pour faire cette demande. En cas de refus, la CSFN s'engage à tout faire pour soutenir l'employé dans son nouvel emploi.

### 13. MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION

Les salaires sont payés une fois tous les deux vendredis pour la période de paie se terminant le vendredi de la semaine précédente. Les salaires sont versés au compte bancaire que le membre détient dans une institution financière participante.

### 14. HORAIRE DE TRAVAIL

Le nombre d'heures de travail par semaine est indiqué dans le contrat d'embauche de l'employé. L'horaire de travail est soit indiqué dans le contrat, soit établi avec le supérieur immédiat. La période de dîner est de **30 minutes minimum** et une **pause de 15 minutes** est prévue pour chaque période de travail continue de 3h et plus.

### 15. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Tout temps supplémentaire, effectué à la demande de l'employeur ou avec son approbation, doit être approuvé au préalable et sera monnayable dans la plupart des cas. Aucune reprise de temps ne sera permise compte tenu des services essentiels à offrir aux élèves ou à la CSFN, à moins de circonstances exceptionnelles.

### 16. JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS DES FÊTES

La CSFN reconnaît les jours suivants comme jours fériés payés pour le personnel non syndiqué. Elle donne à chacun de ses employés un congé payé lors de chacun des jours fériés qui suivent tombant au cours de sa période d'emploi.

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| a) le Jour de l'An     | g) le premier lundi du mois d'août |
| b) le Vendredi Saint   | h) la fête du travail              |
| c) le lundi de Pâques  | i) l'Action de grâces              |
| d) la fête de la Reine | j) le jour de Noël                 |
| e) la fête du Canada   | k) le lendemain de Noël            |
| f) la fête du Nunavut  |                                    |

L'observation d'un jour férié tombant un samedi ou un dimanche est reportée à un autre jour, déterminé par la direction générale.

La période des Fêtes durant laquelle les élèves et le personnel enseignant ne sont pas à l'école est un congé payé pour tous les employés.

### 17. CALENDRIER DE TRAVAIL ET CALENDRIER SCOLAIRE

Les journées pédagogiques du calendrier scolaire sont des journées de travail de même que la semaine de perfectionnement professionnel. Sauf pour l'éducateur spécialisé, qui travaille auprès des élèves, les employés travaillent lors de la semaine de relâche selon les heures prévues dans leur contrat.

## 18. VACANCES

### A) CSFN / Siège sociale

- Jours de vacances accumulés équivalent à 4% ou 6%;
- Rapport remis au début de l'année indiquant le nombre de jours de congés.

### B) École des Trois-Soleils / Auprès d'élèves

- Jours de vacances prévus dans le calendrier scolaire.

### C) École des Trois-Soleils / Autres employés

- Une indemnité de congés payés est offerte à chaque paie selon les années de service à titre de congés annuels. Donc, aucun autre congé ne sera accordé à titre de vacances.

## 19. CONGÉS DE MALADIE

Les membres du personnel régulier ont droit à un crédit de 1,25 jour de congé de maladie par mois au prorata du temps travaillé. Le personnel occasionnel n'a pas droit aux congés de maladie.

À chaque année, les congés de maladie inutilisés au 30 juin sont portés au crédit des membres et sont cumulatifs jusqu'à un maximum reporté de 20 jours. Ces congés peuvent être utilisés en autant que l'employé :

- a) dispose de crédits de congés de maladie accumulés;
- b) n'est pas en congé sans traitement ou suspendu de ses fonctions;
- c) n'est pas admissible aux prestations de la Commission des accidents de travail.

L'employé doit informer son supérieur immédiat de son absence par téléphone le plus tôt possible, avant son heure habituelle d'entrée en fonction, afin qu'un remplacement soit organisé si nécessaire.

Il doit produire un certificat médical attestant qu'il ne pouvait s'acquitter de ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure :

- a) s'il utilise plus de 3 jours ouvrables consécutifs de congés de maladie;
- b) s'il a déjà utilisé 9 jours de congé de maladie sans billet médical dans une année scolaire pour les employés de 12 mois;
- c) s'il a déjà utilisé 8 jours de congé de maladie sans billet médical dans une année scolaire pour les employés de 10 mois.

Si le membre du personnel ne produit pas de certificat médical à l'intérieur des 5 jours ouvrables suivant son retour au travail, les jours d'absence seront traités comme des congés sans traitement et l'employé pourrait être assujéti à des mesures disciplinaires selon les circonstances.

Chaque membre du personnel doit remplir un formulaire de Demande de congé (Annexe C) et l'acheminer à son supérieur immédiat pour son autorisation. Le formulaire signé est ensuite remis aux ressources humaines qui vérifient la banque de congés du membre du personnel.

Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés de maladie utilisés en sus du prorata applicable seront récupérés à même le salaire du membre du personnel. De plus, les journées de maladie restantes ne sont pas monnayables.



## 20. CONGÉS SPÉCIAUX

Pour les absences en raison d'urgences personnelles ou familiales (décès d'un membre de famille proche, accident, bris d'eau, enfant malade, fermeture de garderie, etc.), les membres du personnel qui travaillent 10 mois ont droit jusqu'à 4 jours de congés spéciaux admissibles et ceux de 11 ou 12 mois à jusqu'à 5 jours de congés spéciaux admissibles.

Un congé prolongé (payé ou sans solde) peut être accordé par la direction générale dans des cas exceptionnels. Le personnel occasionnel n'a pas droit aux congés spéciaux.

Le membre du personnel doit soumettre une demande écrite à son supérieur immédiat. Dans les circonstances extraordinaires où il n'est pas possible de soumettre une demande écrite, le membre du personnel doit faire une demande verbale et, à son retour au travail, il remplit le formulaire *Demande de congé* (Annexe C), y indique le motif du congé et remet le tout à son supérieur immédiat pour autorisation. Le formulaire signé est ensuite remis aux ressources humaines.

## 21. AUTRES AVANTAGES

Un billet d'avion sera acheté par la CSFN au début du contrat ou du renouvellement du contrat à chaque année en partance de Ottawa (Montréal pourrait être considéré selon les disponibilités des vols avec Canadian North et si le prix des billets d'avion le permet). Pour tous les employés qui complètent leur année de contrat, un vol de retour sera également acheté aux mêmes conditions.

Surplus de bagages (nouvelle embauche seulement) : La CSFN remboursera l'excédent de deux bagages sur présentation d'un reçu.

Prime au logement ou logement subventionné : Une prime au logement de 500\$/mois imposable est offerte à tous les employés, à moins qu'un logement subventionné soit prévu dans le contrat. Dans ce dernier cas, le logement subventionné doit permettre minimalement une économie équivalente ou meilleure au 500\$ imposable. Un logement subventionné n'est pas garanti et est assujéti à plusieurs conditions : places disponibles, nombre maximal de locataires, respect des règles du bail, entente avec les autres locataires. L'employeur se réserve le droit de ne pas renouveler le bail pour une deuxième année ou plus lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt des autres locataires ou bien de l'employeur de garder un employé dans le logement.

## 22. RAPPORT SUR LES CONGÉS

Les ressources humaines envoient à chaque membre du personnel non syndiqué un rapport annuel sur les congés accumulés à son crédit deux fois par année (le plus tôt possible à la rentrée scolaire et à la fin de l'année scolaire).

## 23. FERMETURE POUR CAUSE DE TEMPÊTE OU DE BRIS

Il est entendu que les jours de fermeture d'école, du service de garde ou de services administratifs pour raison de tempête, de manque d'eau ou d'électricité, etc. les employés sont payés selon leur horaire habituel de travail.

#### **24. BONUS DE CONTINUITÉ DE SERVICE**

Il est entendu que le membre du personnel à temps plein et à temps partiel recevra un bonus de continuité de service le 1er décembre de chaque année pour reconnaître les années de service continu. Le bonus sera payé avec la 1re période de paie du mois de décembre de chaque année, au prorata des heures et des mois travaillés :

- Pour 3, 4 ou 5 années de service continu : 1 000\$
- Pour 6 à 10 années de service continu : 2 000\$
- Pour 11 années et plus de service continu : 3 000\$

#### **25. PRIME NORDIQUE**

Les membres du personnel reçoivent une prime nordique qui équivaut au montant de la prime fixée par le GN pour l'année en cours. La prime nordique est indiquée sur chaque affichage de poste.

#### **26. FORMATION PROFESSIONNELLE**

Il est entendu que l'employé, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, aura droit à du temps pour participer à des activités de développement professionnel en lien avec ses rôles et responsabilités. Cette autorisation sera fournie en tenant compte des exigences de la tâche et en réduisant l'impact négatif de l'absence de l'employé sur les opérations de la CSFN. À l'inverse, il pourrait arriver que l'employé, à la demande de son supérieur immédiat, doive suivre une formation nécessaire pour un meilleur accomplissement de ses tâches.

#### **27. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Le supérieur immédiat doit procéder à l'évaluation du rendement de l'employé :

- avant la fin de la période de probation ou d'essai tel qu'indiqué à l'article 11;
- à chaque année.

L'évaluation doit se faire dans un esprit de validation et d'amélioration des compétences professionnelles dans un climat de respect mutuel et de confidentialité. Elle permet de valoriser la contribution du membre du personnel, de suivre l'évolution des objectifs convenus et de prévoir les ajustements appropriés en identifiant s'il y a lieu les besoins de formation avec le membre du personnel concerné.

## 28. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque le rendement de l'employé ou son comportement est insatisfaisant et que l'employé est en mesure de répondre aux demandes, mais choisit de ne pas le faire, des mesures doivent être prises par le supérieur immédiat. Ces mesures doivent suivre une procédure de discipline progressive qui vise à corriger un problème et non à punir l'employé. Toute la démarche doit être documentée.

- a) La première action est une rencontre du supérieur immédiat avec l'employé dans laquelle le problème est présenté et des solutions trouvées avec l'employé afin de remédier à la problématique. Dans cette rencontre, l'employé a l'opportunité de donner sa version des faits, d'expliquer sa conduite. Le supérieur immédiat informe l'employé de la procédure disciplinaire qui pourrait suivre si le comportement ne change pas de manière satisfaisante.
- b) Si le rendement ou le comportement de l'employé continue à être insatisfaisant, les ressources humaines travaillent avec le supérieur immédiat afin de donner une réprimande écrite qui sera remise à l'employé et portée au dossier de l'employé.
- c) Si le rendement ou le comportement de l'employé continue à être insatisfaisant, la direction générale, sur recommandation documentée du supérieur immédiat et des ressources humaines, suspend l'employé pour un jour. Une deuxième suspension de 3 jours peut être donnée, puis une dernière de 5 jours avant de considérer le renvoi.
- d) Si le rendement ou le comportement de l'employé continue à être insatisfaisant, la direction générale, sur recommandation documentée du supérieur immédiat, peut procéder au renvoi de l'employé qui est alors informé par écrit de cette décision.

## 29. COMMUNICATIONS DES PLAINTES

Lorsqu'un employé a des préoccupations, il doit tout d'abord en parler aux personnes concernées et ensuite à son supérieur. Les directives administratives suivantes peuvent être utilisées au besoin. Toutes les directives se trouvent sur le site Internet de la CSFN au [csfn.ca](http://csfn.ca).

- RH01 – Processus de communication respectueux des rôles et des responsabilités de la CSFN
- RH02 – Intimidation, harcèlement et discrimination
- RH03 – Plaintes au sujet d'un employé de la CSFN
- Toutes autres directives administratives pertinentes disponibles sur le site : <http://csfn.ca/administration/directives-administratives/>

Dans tous les cas, nous privilégierons une communication ouverte et transparente pour régler les conflits.

### 30. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Si l'un des deux parties veut mettre fin au contrat de travail, chaque partie peut le faire en fournissant un avis écrit de résiliation d'au moins 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation en suivant les directives suivantes :

- a) **Employeur** : L'employeur se doit de suivre l'article 27 – Procédure disciplinaire, avant de considérer un renvoi, à moins que le renvoi est dû au non succès de la période de probation. Advenant le cas où il se rend à cette étape, il doit donner un avis écrit de 10 jours et décider de l'une des deux options suivantes :
  - a. Payer l'employé sans lui demander de se rendre au travail;
  - b. Payer l'employé en lui demandant de compléter les dix jours de travail.

Dans les deux cas (a et b), les avantages prévus à l'article 20 en lien avec la fin du contrat sont annulés.

- b) **Employé** : L'employé se doit de parler de ses préoccupations avec son supérieur en tentant de résoudre le problème et se doit de donner un avis écrit de dix jours, sans quoi l'employeur se réserve le droit de ne pas lui payer les dix jours de salaire, à moins de circonstances exceptionnelles. Les conditions de fin de contrat ne s'appliquent pas, à moins d'entente contraire.

## ANNEXE A

### ÉCHELLE SALARIALE Pour les employés à partir de juillet 2021

POSTE / ÉCHELON	OCCASIONNEL	1	2	3	4	5	6
<b>SALAIRE ANNUEL</b>							
A) CSFN / SIÈGE SOCIAL							
<b>Adjoint(e) aux communications (10 mois)</b>	<b>N/A</b>	52 800 \$	52 856 \$	54 933 \$	56 032 \$	57 152 \$	58 295 \$
B) ÉCOLE DES TROIS-SOLEILS / AUPRÈS D'ÉLÈVES							
<b>Éducateur(trice) spécialisé(e) (10 mois)</b>	<b>N/A</b>	62 132 \$	63 375 \$	64 643 \$	65 935 \$	67 254 \$	68 599 \$
<b>TAUX HORAIRE</b>							
C) ÉCOLE DES TROIS-SOLEILS / AUTRES EMPLOYÉS							
<b>Éducateur(trice) service de garde (10 mois)</b>	23,79 \$	24,27 \$	24,76 \$	25,25 \$	25,75 \$	26,27 \$	26,80 \$
<b>Responsable du service de garde et de la francisation préscolaire (11 mois)</b>	31,25 \$	31,88 \$	32,46 \$	33,11 \$	33,78 \$	34,46 \$	35,15 \$
<b>Responsable de la bibliothèque et de la francisation scolaire (10 mois)</b>	27,31 \$	27,86 \$	28,14 \$	28,42 \$	28,70 \$	28,99 \$	29,28 \$

N/A: Non applicable

Voir l'article 7 pour plus de détails sur l'échelle salariale et la rémunération.

#### Prime du Nord

SALAIRE ANNUEL		TAUX HORAIRE
10 mois	12 513 \$	7,70 \$
11 mois	13 764 \$	
12 mois	15 016 \$	

## ANNEXE B

### SYNTHÈSE DES AVANTAGES SOCIAUX Pour les employés à partir de juillet 2021

CONGÉS	EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL	EMPLOYÉS OCCASIONNELS
CONGÉS DES FÊTES (Article 16)	Tous les jours de congés des Fêtes sont payés pour tous les employés	--
VACANCES (Article 18)	<b>Selon les années de service :</b> 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> année : 4% 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> année : 6% <b>Modalités :</b> Catégorie A : jours de vacances accumulés Catégorie B : jours prévus au calendrier scolaire Catégorie C : vacances payées à chaque paie	4%
CONGÉS DE MALADIE (Article 19)	1,25 jour par mois	--
CONGÉS SPÉCIAUX (Article 20)	Employés sur 10 mois : 4 jours max. Employés sur 11 ou 12 mois : 5 jours max.	--
BONUS DE CONTINUITÉ DE SERVICE (Article 24)	<b>Selon les années de service :</b> Pour 3,4 ou 5 années de service : 1000% Pour 6 années et plus de service : 2000\$ Pour 11 années et plus de service : 3000\$	--
PRIME NORDIQUE (Article 25 et Annexe A)	Même prime que le GN	--

## ANNEXE C

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ

#### Identification de l'employé

Nom : \_\_\_\_\_  
 Position : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

TYPE DE CONGÉ	CODE	DÉBUT DU CONGÉ		FIN DU CONGÉ		NOMBRE DE JOURS OU HEURES
		JJ/MM/AA	HH:MM	JJ/MM/AA	HH:MM	
Congé de maladie	SO	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Congé spécial	SE	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Congé annuel	AO	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Utilisation d'heures accumulées	LT	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Congé sans solde	LO	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Autre type de congé	N/A	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
<b>Total</b>						<input type="checkbox"/>
Je demande que ma demande de congé soit acceptée pour les raisons mentionnées ci-haut.		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Signature de l'employé				Crédit disponible : Vérifiée par : Date :

La demande de congé est :  approuvée  non approuvée

Commentaire :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Signature (superviseur/direction générale)

## ANNEXE D

### CHANGEMENTS APPORTÉS DEPUIS 2009

- ❖ 3. ENCADREMENTS LÉGAUX
  - ✓ **Août 2020** : La mise à jour des encadrements légaux pris en compte lors de la rédaction des conditions de travail.
  - ✓ **Mars 2021** : Ajout des encadrements légaux pris en compte lors de la mise à jour des conditions de travail.
- ❖ 5. TABLEAU DES POSTES À LA CSFN
  - ✓ **Mars 2021** : Identification des postes CSFN, comprenant un réaménagement de certaines tâches pour créer plus de postes à temps plein.
- ❖ 7. ÉCHELLE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION
  - ✓ **Août 2020** : La reconnaissance d'expérience pertinente est passée de 1 année qui équivaut 1 année au lieu de 1 année qui équivalait 0,5 auparavant.
  - ✓ **Mars 2021** : Clarification de la reconnaissance d'expérience lors de l'embauche.
- ❖ 8. RÉMUNÉRATION PROVISOIRE
  - ✓ **Août 2020** : La rémunération après 4 jours passe à 100% du poste occupé contrairement à avant qui était de 10% supérieur à la rémunération habituelle.
  - ✓ **Mars** : Clarification du calcul de la rémunération d'un employé occupant un poste de niveau supérieur.
- ❖ 10 et 11. Période de probation et période d'essai
  - ✓ **Mars 2021** : Clarification sur les modalités de ces périodes.
- ❖ 16. CALENDRIER DE TRAVAIL ET CALENDRIER SCOLAIRE
  - ✓ **Août 2020** : Tous les jours de la période des Fêtes sont payés contrairement à 3 jours auparavant.
  - ✓ **Mars 2021** : Précisions sur le congé de la semaine de relâche
- ❖ 20. AUTRES AVANTAGES
  - ✓ **Août 2020** : Des avantages liés aux billets d'avion, à une prime de logement ou logement subventionné et au surplus de bagages ont été ajoutés.
  - ✓ **Mars 2021** : Prime au logement bonifiée à 500\$/mois.
- ❖ 23. BONUS DE CONTINUITÉ DE SERVICE
  - ✓ **Mars 2021** : Prime bonifiée à 3000\$ après 11 années de service continu.
- ❖ 28. COMMUNICATION DES PLAINTES
  - ✓ **Mars 2021** : Ajout des directives administratives entourant la gestion des plaintes des employés.
- ❖ 29. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL
  - ✓ **Mars 2021** : Ajustement de la période d'avis en conformité avec la Loi du travail du Nunavut et clarification du processus de résiliation.
- ❖ ANNEXE A – ÉCHELLE SALARIALE
  - ✓ **Août 2020** : Des échelons supplémentaires ont été ajoutés pour les postes d'adjoint aux communications, éducateur spécialisé et spécialiste en francisation
  - ✓ **Mars 2021** : 6 échelons au lieu de 12 et harmonisation (2%) entre chaque échelon pour les postes.