GUIDE DES CONDITIONS TRAVAIL DU

PERSONNEL NON SYNDIQUÉ DE LA

COMMISSION SCOLAIRE FRANCOPHONE DU NUNAVUT (CSFN)

En vigueur à partir du

1er août 2026

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

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES SUJETS PAGE

1. BUT 4
2. PRINCIPES À LA BASE DU GUIDE 4
3. ENCADREMENTS LÉGAUX 4
4. DÉFINITIONS 5
5. TABLEAU DES POSTES À LA CSFN 6
6. DESCRIPTION DES TÂCHES 6
7. ÉCHELLE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION 6
8. RESTRICTION CONCERNANT LES EMPLOIS À L'EXTÉRIEUR 7
9. RÉMUNÉRATION PROVISOIRE 8
10. AUGMENTATION ANNUELLE 8
11. PÉRIODE DE PROBATION 8
12. MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION 9
13. HORAIRE DE TRAVAIL 10
14. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE 10
15. JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS DES FÊTES 10
16. CALENDRIER DE TRAVAIL ET CALENDRIER SCOLAIRE 11
17. VACANCES 11
18. CONGÉS DE MALADIE ET DE BIEN-ÊTRE 12
19. CONGÉS SPÉCIAUX 13
20. FRAIS DE DÉPLACEMENT 13
21. AIDE AU LOGEMENT 15
22. ASSURANCES COLLECTIVES 16
23. RÉGIME DE PENSION 16
24. BONUS DE CONTINUITÉ DE SERVICE 16
25. PRIME NORDIQUE 17
26. FERMETURE DE L'ÉCOLE ET DU SERVICE DE GARDE 17
27. FORMATION PROFESSIONNELLE 17
28. ÉVALUATION DU RENDEMENT 18
29. OPPORTUNITÉS D'EMPLOIS 18
30. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 19
31. COMMUNICATIONS DES PLAINTES 20
32. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL 20

ANNEXE A – ÉCHELLE SALARIALE 22
ANNEXE B – SYNTHÈSE DES AVANTAGES SOCIAUX 24
ANNEXE C – FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ 25

1. BUT

Les objectifs principaux de ce guide sont d'énoncer les conditions de travail du personnel nonsyndiqué 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 seinde 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,
  - <https://canlii.ca/t/6dh79> consulté le 2023-04-10
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, LCNun, c A-20,
  - <https://canlii.ca/t/6b594> consulté le 2023-04-10
- Loi sur l'éducation, LNun 2008, c 15
  - <https://canlii.ca/t/6cz39> consulté le 2023-04-10
- Politiques de gouvernance CSFN, Septembre 2020
- Directives administratives CSFN :
  - Administration – ADM-01 – Procédure à suivre en cas de fermeture d'école et du service de garde
  - Ressources humaines – RH-01 – Processus de communication respectueux des rôles et des responsabilités à la CSFN
  - Ressources humaines – RH-02 – Intimidation, harcèlement et discrimination
  - Ressources humaines – RH-03 – Plaintes au sujet d'un employé de la CSFN
  - Toutes autres directives administratives pertinentes qui seront approuvées à la CSFN

4. DÉFINITIONS

Temps plein : 30 heures ou plus par semaine.

Temps partiel : Moins de 30 heures par semaine.

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

Durée : 10 à 11 mois, **selon le poste** : voir l'*Article 5*.

5. TABLEAU DES POSTES À LA CSFN

a) École des Trois-Soleils

TITRE	DURÉE	TYPE DE CONTRAT	HEURES
Éducateur spécialisé	10 mois	Temps plein	37,5h
Spécialiste en francisation	10 mois	Temps plein	37,5h
Responsable de la bibliothèque et des services technologiques	10 mois	Temps plein	37,5h

b) Service de garde les Rayons du Soleils

TITRE	DURÉE	TYPE DE CONTRAT	HEURES
Responsable du service de garde	10 à 11 mois (Selon les besoins)	Temps plein	40h
Éducateur	10 à 11 mois (Selon les besoins)	Temps plein	30 à 35h

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 peutévoluer 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 un (1). Une certification pertinente peut conduire à un échelon supplémentaire lors de l'embauche (p. ex., certificat comme éducateur au service de garde) : voir *Annexe A* pour plus de détails sur les salaires et les échelons.

Pour l'analyse de l'expérience, toute année complète compte pour une (1) année complète et toute partie de tâches est comptabilisée afin d'évaluer l'équivalence en année complète. Il est de la responsabilité de l'employé de fournir toutes les preuves

d'expériences pertinentes aux ressources humaines qui fera l'analyse de l'expérience reconnue. Une personne engagée à titre occasionnel est rémunérée selon l'échelon zéro (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 civilssuivant 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 normalesde 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 expliquer, 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 ou avoir un impact négatif sur l'emploi actuel.

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 des responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant au moins quatre (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. Premier exemple : un éducateur au service de garde qui est à l'échelon deux (2) sera à l'échelon deux (2) du poste de responsable du service de garde, et non à l'échelon de la personne qu'il remplace. Deuxième exemple : une éducatrice au service de garde qui remplace le responsable et qui est à l'échelon un (1) demeurera à l'échelon un (1), mais de la grille du responsable.

10. AUGMENTATION ANNUELLE

L'augmentation de l'échelle salariale 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.

En plus de cette augmentation annuelle, la CSFN peut, selon sa capacité budgétaire, réviser annuellement ses salaires afin de tenir compte du cout de la vie. Dans ce cas, le guide en vigueur reflète ces changements salariaux. Néanmoins, ces ajustements sont tributaires des budgets disponibles.

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 et de sa capacité à répondre aux attentes de ses supérieurs. Cette période est de **cinq (5) mois (au calendrier)** à partir de la date d'embauche. 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 **trois (3) mois (au calendrier)**, pour un total de huit (8) mois.

Lorsque la demande provient de l'employé, la direction générale jugera de sa pertinence selon les difficultés rencontrées. Durant la période de probation, il est entendu que le nouveau membre 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 signifiées. 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 (p. ex., discussion, formation).

Au besoin, des attentes déjà formulées ou de nouvelles 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 l'aide offerte), une recommandation de licenciement est transmise aux ressources humaines. Dans l'éventualité d'un licenciement durant la période de probation, la personne salariée est assujettie à l'Article 32.

12. 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.

13. 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 à 60 minutes** et une pause de **15 minutes** est prévue pour chaquepériode de travail continue de 3h et plus.

14. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Tout temps supplémentaire effectué à la demande de l'employeur ou avec son approbation doit être autorisé au préalable et est monnayable. Aucune reprise de temps n'est permise, compte tenu des services essentiels à offrir aux élèves ou à la CSFN, sauf dans des circonstances exceptionnelles autorisées par l'employeur. Par exception au présent article, le travail effectué pendant la période annuelle de relâche est régi par les dispositions de l'Article 15 relatives au congé compensatoire.

15. 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) Jour de l'An
b) Vendredi Saint
c) Lundi de Pâques
d) Fête de la Reine
e) Fête du Canada
f) Fête du Nunavut
g) Premier lundi du mois d'août
h) Fête du Travail
i) Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
j) Action de grâces
k) Jour du Souvenir
l) Jour de Noël
m) Lendemain de Noël

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le congé est reporté un autre jour, en conformité avec le calendrier adopté.

La période des Fêtes, durant laquelle les élèves et le personnel enseignant ne sont pas à l'école, constitue un congé payé pour tous les employés non syndiqués, selon le calendrier établi par la CSFN.

16. CALENDRIER DE TRAVAIL ET CALENDRIER SCOLAIRE

Tous les employés suivent les jours de travail prévus au calendrier scolaire, avec ou sans élèves; ces jours inclus :

- Les journées régulières auprès des élèves prévues au calendrier scolaire;
- Les journées pédagogiques du calendrier scolaire (avec ou sans élèves selon les employés);
- La semaine de perfectionnement professionnel.

17. VACANCES

Tous les employés ont un pourcentage de vacances payées à chaque paye et ne peuvent pas utiliser ces jours pour des vacances. Néanmoins, les jours de vacances suivants **sont payés et offerts à tous les employés :**

- Jours fériés;
- Congés des fêtes;
- Semaine de relâche prévue au calendrier scolaire (selon les heures prévues au contrat)

18. CONGÉS DE MALADIE ET DE BIEN-ÊTRE

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 à ces congés.

Chaque année, les congés inutilisés au 30 juin sont portés au crédit des membres et sont cumulatifs jusqu'à un maximum reporté de 30 jours. Ces congés peuvent être utilisés pourvu 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;
d) Un certificat médical peut être exigé dans les circonstances prévues ci-dessous. Lorsqu'une absence est liée à une consultation médicale, l'employé doit fournir les renseignements ou pièces justificatives requis conformément aux règles applicables.

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, sinécessaire.

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 scolairepour les employés de **11 mois**;
c) S'il a déjà utilisé 8 jours de congé de maladie sans billet médical dans une année scolairepour 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 assujetti 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.

Les journées de congé pour raisons de santé et de bien-être sont destinées à permettre aux employés de s'absenter lorsqu'ils font face à des enjeux de santé physique ou mentale, lorsqu'ils doivent prendre soin d'un proche malade ou lorsqu'ils traversent une situation de crise personnelle nécessitant du repos ou du soutien. Ces congés doivent être utilisés conformément à leur objectif. Une utilisation inappropriée ou une fausse déclaration pourra donner lieu à des mesures disciplinaires.

19. CONGÉS SPÉCIAUX

Pour les absences en raison d'urgences personnelles ou familiales (p. ex., décès d'un membre de la famille proche, accident, bris d'eau, enfant malade, fermeture de garderie), les membres du personnel régulier disposent d'une banque maximale de cinq (5) jours de congé spécial pour une année scolaire complète. Cette banque est calculée au prorata lorsque l'emploi débute en cours d'année scolaire. Ces journées ne constituent pas des vacances additionnelles; leur utilisation demeure assujettie aux critères d'admissibilité, aux besoins organisationnels et au processus d'autorisation prévu au présent article.

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 **au moins deux (2) semaines avant** le congé, à moins de circonstances exceptionnelles. 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 et remet le tout à son supérieur immédiat pour autorisation.

Le supérieur immédiat vérifie la faisabilité d'octroyer le congé selon les capacités organisationnelles et recommande, ou pas, l'octroi du congé. L'autorisation finale est accordée par le supérieur et une réponse est donnée dans les plus brefs délais.

20. FRAIS DE DÉPLACEMENT

20.1. Billet d'avion

Sous réserve de la disposition transitoire prévue ci-dessous, la CSFN assume le coût d'un billet d'avion aller au début du contrat pour tout employé dont le lieu de résidence principal est situé à l'extérieur de la ville d'Iqaluit au moment de l'embauche. Le départ se fait d'Ottawa. Montréal peut également être considéré, sous réserve de la disponibilité des vols avec Canadian North et lorsque le coût du billet le permet.

Les employés à temps plein sont admissibles à un billet d'avion aller au début de leur contrat et, s'ils complètent leur année de contrat, à un billet d'avion retour selon les mêmes conditions.

Les employés à temps partiel bénéficient de cet avantage au prorata des heures et de la durée prévues à leur contrat. La valeur du billet accordé est calculée en fonction de leur pourcentage d'affectation. Par exemple, un employé dont la charge de travail correspond à 50 % d'un poste à temps plein est admissible à un avantage équivalant à 50 % de la valeur du billet.

Les mêmes modalités s'appliquent lors du renouvellement annuel du contrat.

Les employés qui, au moment de leur embauche, résidaient déjà à Iqaluit et dont la date d'embauche est postérieure au **24 juin 2026** ne sont pas admissibles aux billets d'avion prévus au présent article.

Cette restriction ne s'applique pas aux employés embauchés au plus tard le 24 juin 2026, lesquels conservent leur admissibilité conformément aux conditions qui leur étaient applicables au moment de leur embauche.

20.2. Surplus de bagages

Les employés admissibles au billet d'avion prévu à l'Article 20.1 peuvent également obtenir, lors d'une nouvelle embauche ainsi qu'à chaque renouvellement annuel de contrat, le remboursement des frais raisonnables de surplus de bagages engagés pour leur déplacement vers leur lieu d'affectation, sur présentation des pièces justificatives et conformément aux balises administratives en vigueur.

Le remboursement est limité à un maximum de 300$, à l'exclusion de la cargaison de

nourriture.

Le poids excédentaire admissible ne doit pas dépasser les limites établies par Canadian North, soit, en date du 1er juillet 2024, un maximum de 50 livres par bagage, ou toute limite en vigueur au moment du déplacement.

Les employés admissibles qui complètent leur année de contrat bénéficient également du remboursement des frais de surplus de bagages engagés lors du déplacement de retour, selon les mêmes modalités.

20.3. Aide financière complémentaire au déplacement

Lorsque le lieu de résidence du membre du personnel est situé à l'extérieur d'Ottawa, la CSFN peut accorder une aide financière additionnelle pouvant atteindre un maximum de 300 $ par année scolaire, sur présentation de pièces justificatives, afin de couvrir une partie des frais de déplacement entre le lieu de résidence et Ottawa. Cette aide est accordée conformément aux balises administratives en vigueur et à la discrétion de la CSFN.

21. AIDE AU LOGEMENT

21.1. Prime au logement : Une prime au logement imposable de 500 $ par mois est offerte aux employés admissibles, sous réserve des exclusions prévues au présent article. Lorsqu'un logement subventionné est prévu au contrat, l'employé n'est pas admissible à cette prime; le logement subventionné doit toutefois procurer une économie au moins équivalente à la valeur nette de la prime de 500 $ imposable.

21.2. Logement partagé et partiellement subventionné disponible :

Un logement n'est pas garanti et est assujetti à plusieurs conditions : places disponibles, nombre maximal de locataires, respect des règles du bail, entente avec les autres locataires.

Lors d'une démission, l'employé doit donner un préavis de deux (2) semaines avant de quitter le logement. L'employé demeure responsable des frais de logement applicables pendant cette période de préavis, qu'il occupe ou non le logement. Lorsqu'un employé bénéficiant d'un logement subventionné choisit de quitter volontairement ce logement, il ne peut recevoir la prime de logement tant qu'un autre locataire lié par bail n'occupe pas le logement ainsi libéré, ou jusqu'à ce que l'employeur confirme la fin de son admissibilité à ce logement selon les règles administratives applicables.

L'employeur se réserve le droit de ne pas renouveler l'accès au logement pour une deuxième année ou une année subséquente lorsque son maintien n'est pas compatible avec les intérêts des autres locataires, les besoins organisationnels ou les règles administratives applicables.

Ne sont pas admissibles à la prime de logement les employés qui occupent un logement déjà subventionné, en totalité ou en partie, par le gouvernement, la CSFN ou

un autre employeur, ainsi que ceux dont les frais de location sont entièrement assumés par un membre de leur famille ou par un tiers. Une situation particulière peut toutefois être examinée au cas par cas, notamment en fonction de la contribution réelle de l'employé aux frais de logement et des pièces justificatives fournies.

22. ASSURANCES COLLECTIVES

Le régime d'assurances inclut : l'assurance vie de base de 50 000$, l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident (DMA) de 50 000$, l'assurance vie des personnes à charge (si plan familial), l'assurance vie facultative, l'assurance maladie complémentaire, les soins dentaires, le deuxième avis médical et le programme d'aide aux employés. Pour plus amples détails, consultez le guide d'*Assurances Co-operators*.

23. RÉGIME DE PENSION

Le régime de pension procure une source de revenus pendant la retraite. En vertu de ce régime, la CSFN et vous y cotisez volontairement pour un minimum de 2% à même les versements de payes. Chaque employé peut y contribuer de façon supplémentaire sans maximum, mais la contribution de la CSFN est de 2% maximum et est donnée uniquement lorsque l'employé contribue également. Le pourcentage de contribution de l'employé peut être modifié à la demande de l'employé une fois par année.

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 30 juin de chaque année afin de reconnaître les années de service continu dans l'organisation. Le bonus sera payé avec la dernière période de paie de chaque année, au prorata des heures et des mois travaillés, pour :

- 3 à 5 années de service continu : 2 000$
- 6 à 8 années de service continu : 3 000$
- 9 années et plus de service continu : 4 000$

25. PRIME NORDIQUE

Les membres du personnel reçoivent une prime nordique équivalente au montant applicable fixé par le Gouvernement du Nunavut pour les employés SEN pour l'année en cours. La prime nordique est indiquée dans les affichages de poste et est ajustée, au besoin, lorsque le montant de référence applicable est modifié.

26. FERMETURE DE L'ÉCOLE ET DU SERVICE DE GARDE

Tous les employés sont régis par *Directive administrative CSFN*: Administration – ADM-01 – Procédure à suivre en cas de fermeture d'école et du service de garde et sont payés à même leurs journées spéciales lorsque la direction les informe qu'ils ne doivent pas entrer au travail. Il peut arriver que les employés soient tenus de se présenter sur le lieu de travail malgré l'absence d'élèves.

27. 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.

28. ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

- Avant la fin de la période de probation, tel qu'indiqué à l'*Article 11*;
- Chaque année.

L'évaluation doit se faire dans un esprit de validation et d'amélioration des compétences professionnelles, et dans un climat de respect mutuel et de confidentialité. Elle permet de valoriser lacontribution 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 perfectionnement avec le membre du personnel concerné.

29. OPPORTUNITÉS D'EMPLOIS

La CSFN encourage ses employés à consulter régulièrement les offres d'emplois affichés sur son site web. Cela étant dit, dans le même esprit que l'*Article 5* du *Guide des RH* du GN, tous les employés en période de probation ou en période d'essai ne peuvent pas, en principe, postuler sur des ouvertures de postes. Néanmoins, un employé qui croit détenir tous les critères de sélection et l'expérience nécessaire peut faire une demande d'exception auprès de la direction générale, avant d'envoyer sa candidature. La décision prise sera finale et irrévocable et prendra en compte l'attitude de l'employé, sa performance dans son poste actuel, son niveau de scolarité et d'expérience en lien avec le poste convoité, la recommandation de son supérieur, etc.

Comme indiqué à l'*Article 5*, l'acceptation d'une telle demande doit se faire

uniquement dans des cas exceptionnels et un délai de réponse de 72h est exigé. Un refus n'empêche aucunement un employé de postuler sur de futurs postes lorsque sa période de probation est terminée.

30. 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 leproblème est présenté et des solutions trouvées avec l'employé afin de remédier à la problématique. Dans cette rencontre, l'employé à 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.

31. COMMUNICATIONS DES PLAINTES

Lorsqu'un employé a des préoccupations, il doit tout d'abord en parler aux personnes concernéeset ensuite à son supérieur. Les directives administratives suivantes peuvent être utilisées au besoin et se trouvent sur le site Internet de la CSFN, dont :

- Ressources humaines – RH-01 – Processus de communication respectueux des rôles et des responsabilités à la CSFN
- Ressources humaines – RH-02 – Intimidation, harcèlement et discrimination
- Ressources humaines – RH-03 – Plaintes au sujet d'un employé de la CSFN

Dans tous les cas, nous privilégierons une communication ouverte et transparente à

régler lesconflits.

32. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Si l'une 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 dix (10) jours ouvrables** avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation en suivant les directives suivantes :

- **Employeur :** Doit suivre l'Article 30 – Procédure disciplinaire avant de considérer un renvoi, sauf lorsque le renvoi découle du non-succès de la période de probation ou lorsqu'une exception prévue par la loi ou les conditions d'emploi applicables s'applique. Lorsque la résiliation est décidée, l'employeur donne l'avis écrit applicable et choisit 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 (10) jours de travail.

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

- **Employé :** Doit faire part de ses préoccupations à son supérieur et tenter de résoudre la situation. L'employé doit fournir un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de fin d'emploi, sauf circonstances exceptionnelles ou entente contraire. Le défaut de fournir le préavis requis peut entraîner la perte des avantages liés à la fin du contrat, sous réserve des dispositions législatives et contractuelles applicables. Le salaire correspondant au travail effectivement accompli demeure payable conformément aux règles applicables.

Démission avant la fin du contrat (10 mois ou 11 mois) : Dans le cas d'une démission causant le bris du contrat prévu (10 mois ou 11 mois), l'employé devra rembourser **100% des dépenses liées au début du contrat** (billet d'avion, dépenses de bagages et frais d'hôtel (s'il y a lieu). Le remboursement sera pris à même la dernière paye versée avec une justification des frais retenus.

ANNEXE A

ÉCHELLE SALARIALE
À partir du 1er août 2026
(+ 1,5 % par rapport à 2025-2026)

TITRE / ÉCHELON	OCCASIONNEL	1	2	3	4	5	6
TAUX HORAIRE							
Éducateur spécialisé – 10 mois / 37,5 heures	N/A	42,70 $	43,56 $	44,42 $	45,32 $	46,22 $	47,15 $
Spécialiste en francisation – 10 mois / 37,5 heures	N/A	37,36 $	38,18 $	38,94 $	40,49 $	41,32 $	42,16 $
Responsable de la bibliothèque et des services complémentaires – 10 mois / 37,5 heures	N/A	34,02 $	34,70 $	35,40 $	36,12 $	37,60 $	38,32 $
Responsable du service de garde – 10 à 11 mois / 40 heures	33,83 $	34,50 $	35,19 $	35,89 $	36,62 $	37,30 $	38,10 $
Éducateur – 10 à 11 mois / 30 à 35 heures	25,97 $	26,27 $	26,99 $	27,34 $	28,18 $	28,43 $	28,99 $

*N/A: Non applicable

Voir l'*Article 7* pour de plus amples détails sur les échelles salariales et la rémunération.

PRIME DU NORD
(ou plus si entente GN signée au cours de l'année)

SALAIRE ANNUEL		TAUX HORAIRE
10 mois	13 340 $	8,20 $
11 mois	14 674 $	
12 mois	16 008 $	

ANNEXE B

SYNTHÈSE DES AVANTAGES SOCIAUX
Pour les employés à partir du 1er août 2026

CONGÉS	EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL	OCCASIONNELS
Congés des Fêtes (Article 15)	Congés payés selon le calendrier établi par la CSFN	N/A
Période annuelle de relâche et congé compensatoire (Article 15)	Modalités de travail et congé compensatoire applicables selon l'Article 15	N/A
Vacances (Article 17)	Selon les années de service, 1re et 2e année : 4% 3e, 4e et 5e année : 6% Modalités : Catégorie A et B: vacances payées à chaque paie et tout le monde suit le calendrier scolaire	4%
Congés de maladie (Article 18)	1,25 jour par mois, au prorata des journées travaillées	N/A
Congés spéciaux (Article 19)	5 jours maximum	N/A
Bonus de continuité de service (Article 24)	Pour 3, 4 ou 5 années de service : 2000$ Pour 6 à 8 années : 3000$ Pour 9 années et plus : 4000$	N/A
Prime nordique (Article 25 et Annexe A)	Même prime que le GN (employés SEN)	N/A

ANNEXE C

CSFN
Commission scolaire francophone du Nunavut

DEMANDE DE CONGÉ ANNUEL / VACANCES / MALADIE

Version simple

Réinitialiser | Imprimer | Enregistrer

Date d'ouverture

Identification de l'employé(e)

Nom de famille	Prénom	Initiales

Poste / fonction	Service / établissement

Département	Division	Région	Communauté

Congé demandé (les champs de cette section sont à remplir par l'employé(e))

Vérification du solde

Type de congé	Motif / précisions	Demandé du	Heure	Demandé au	Heure	Nombre d'heures	Solde de congés disponible

Ajouter une ligne | Supprimer la dernière ligne | Maximum : 5 lignes

Total demandé : **Heures** **Vérifié par :**

Je demande que le congé indiqué ci-dessus me soit accordé. Je comprends que la demande demeure assujettie à l'approbation de mon supérieur et à mon solde de congés disponible.	Signature de l'employé(e) / nom saisi :	Commentaires :

La demande est : ◯ Approuvée ◯ Non approuvée

Signature du supérieur :

Date :