

ÉVALUATIONS SALARIALES – ÉNSEIGNANTS

Quelle est la procédure et comment est déterminée mon échelon ?

Afin que nous puissions procéder à l'évaluation de votre échelle salariale, veuillez-vous référer à la liste ci-jointe pour connaître les documents que vous devez fournir. **Votre évaluation ne pourra pas être traitée tant que nous n'aurons pas reçu TOUS les documents.** Ceux-ci sont nécessaires pour fournir des preuves et expliquer aux auditeurs comment nous avons déterminé votre échelle. Lors de l'embauche, vous êtes temporairement placé à l'échelon 1 jusqu'à ce que votre dossier soit traité. Si, à la suite de votre évaluation, un changement d'échelon intervient, il sera rétroactif à votre date d'embauche (à condition que vos documents aient été reçus au cours de la même année scolaire). En raison du volume, veuillez noter qu'il peut y avoir un retard de 6 à 8 semaines dans le traitement de votre évaluation et ce seulement une fois que votre dossier est complet.

Il appartient à l'employé de veiller à ce que les documents nous soient envoyés dans un délai raisonnable. Nous assurerons le suivi des documents légalement requis, mais nous ne sommes pas tenus d'assurer le suivi des documents relatifs à l'évaluation de votre échelle salariale.

Pour les enseignants - l'évaluation salariale se fait en deux étapes. La première consiste à envoyer vos documents scolaires à notre représentant au ministère pour l'évaluation de votre scolarité. Il nous fournira une attestation de scolarité. Veuillez noter que nous n'avons aucun contrôle sur les délais de traitement des dossiers soumis au MEQ. La deuxième étape est l'évaluation de votre expérience, que nous ferons si vous nous avez fourni des attestations de travail antérieures (votre curriculum vitae n'est pas suffisant). La combinaison des deux déterminera votre échelon salarial. Veuillez-vous référer au document ci-joint pour connaître les spécifications du ministère afin qu'il puisse traiter votre dossier.

6-3.02

Toute enseignante ou tout enseignant, qui ne l'a déjà fait, doit fournir à la commission les relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels (au sens des règles du « Manuel d'évaluation de la scolarité ») nécessaires à l'évaluation de ses années de scolarité. Ces documents doivent être certifiés exacts par la représentante ou le représentant de l'organisme d'où ils originent. La commission en accuse réception à l'enseignante ou l'enseignant.

Une fois que votre dossier est complet et conforme, votre classification sera déterminée sur la base des règles et réglementations en vigueur dans le cadre de la Convention Collective E-5 l'Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec (APEQ) : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/conventions-collectives/personnel-enseignant/>

Veuillez-vous référer au chapitre 6-0.00 pour plus d'informations.

6-3.07

- a) À la suite d'une nouvelle évaluation de la scolarité d'une enseignante ou d'un enseignant décidée en vertu de la section D de l'article 6-1.00, la commission procède, s'il y a lieu, à un avancement d'échelon conformément à la clause 6-3.01.
- b) L'avancement ne se fait qu'une seule fois par année scolaire.
- c) Cet avancement entre en vigueur rétroactivement, s'il y a lieu, le 101^e jour de travail de l'année scolaire en cours :
 1. si, au 31 janvier de cette année scolaire en cours, l'enseignante ou l'enseignant a complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité;
et
 2. si elle ou il a fourni, avant le 1^{er} avril de cette année scolaire en cours, les documents requis selon le paragraphe a) de la clause 6-1.11.
- d) Le cas échéant, le paiement de la rétroactivité faisant suite à cet avancement se fait le premier jour de paie du mois suivant la date de réception par l'enseignante ou l'enseignant de l'attestation officielle de l'état de sa scolarité.

Une fois votre évaluation finalisée et révisée par le directeur des ressources humaines, vous recevrez un courriel contenant l'explication des calculs. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez-vous adresser à hrhiring@cgsb.qc.ca.

EXIGENCES SERVICE DE CLASSIFICATION

Le service de classification ne traitera pas les dossiers qui ne sont pas conformes. Veuillez suivre les instructions de la liste de documents requis, mais voici quelques points clés.

- Nous ne pouvons accepter que les **documents officiels** conformément aux règles du Manuel d'évaluation de la scolarité. Les documents officiels doivent être des originaux que l'enseignant fournit à l'employeur. Les originaux portent le sceau ou la signature du greffier ou de son représentant.
- N'oubliez pas que les **photos des diplômes et des relevés de notes ne sont PAS des documents officiels**. Les documents de ce type qu'un enseignant envoie par courriel ne sont PAS des documents officiels.
- Les relevés de notes électroniques envoyés par courriel (hrhiring@cqsb.qc.ca) directement par l'établissement (collège, cégep ou université) sont acceptés à condition qu'il s'agisse de relevés de notes officiels. **Les impressions de cours/relevés de note provenant de portails web d'étudiants ne sont pas officielles.**
- Chaque page du document original doit être photocopiée et porter la mention « copie certifiée conforme ». Il doit également être daté et signé par la personne qui a reçu le document original.
- Les relevés de notes doivent comporter la clé des notes qui se trouve au verso.
- Chaque niveau de scolarité est exigé - la dernière année de secondaire, le cégep ou le collège s'il a été fréquenté et l'université si elle a été fréquentée. L'école secondaire est toujours exigée, même si l'on possède un diplôme universitaire. Pour l'école secondaire, c'est le diplôme et le relevé de notes délivrés par le MEQ qui sont exigés (pour ceux qui ont fait leurs études au Québec). Pour commander une copie, veuillez consulter leur site :
<https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/programmes-formations-evaluation/epreuves-ministerielles-evaluation-apprentissages>

DOSSIERS INTERNATIONAUX =

- Copie du document original et copie de la traduction officielle (pour les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais).
- L'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, document émis par le Ministère de l'Immigration, Diversité et Inclusion, si disponible, est utile.

Notez que les dossiers internationaux / hors Québec peuvent avoir un délai de traitement plus long et que nous n'avons aucun contrôle sur cette situation.

ENSEIGNANTS - DOCUMENTS REQUIS

Tous les documents ci-dessous doivent être soumis rapidement dans un seul courriel à l'adresse suivante hrhiring@cqsb.qc.ca, en format **PDF**. **N'envoyez PAS de fichiers zip ou de pièces jointes Google Drive, car ils sont bloqués par notre système.** Veuillez noter que les JPEGS et les images converties en PDF ne sont PAS acceptées.

1. Chèque annulé
2. Copie curriculum vitae
3. Copie certificat de naissance
4. Copie carte d'assurance sociale
5. Copie certificat de SIMDUT (enseignant de science)
6. Copie de votre autorisation légale d'enseigner au Québec (Brevet, permis probatoire)¹

Si vous êtes né à l'étranger :

- a) Copie de votre carte de citoyenneté et/ou de résidence permanente
- b) Copie d'un permis de travail valide

Formulaires sur le site web des nouveaux employés (section 1) :

7. Formulaire d'installation de la paie
8. Annexe 3 : Droits et responsabilités en matière de citoyenneté numérique
9. Accusé de réception : Politique pour contrer toute forme de harcèlement
10. Questionnaire d'auto-identification pour l'accès à l'égalité en emploi
11. Adhésion au syndicat des enseignants QPAT

Scolarité :

Copies certifiées² de vos certificats, diplômes et relevés de notes (**TOUS** les niveaux énumérés ci-dessous sont requis)

1. Diplôme d'études secondaires
2. Relevé de notes de fin d'études secondaires (pour le QC, nous avons besoin de la copie du ministère)
LES BULLETINS DE NOTES NE SONT PAS DES RELEVÉ DE NOTES
3. Diplôme études CÉGEP/collégiales (si applicable)
4. Relevé de notes CÉGEP/collégiales (si applicable)
5. Diplômes études universitaires (si applicable)
6. Relevé de notes études universitaires (si applicable) **Doit être un relevé officiel**
7. Attestation de scolarité du MEQ passée (émis par des Commission scolaire antérieurs)
8. Autres

Attestations d'expériences d'emplois antérieurs (si cela est pertinent pour votre titre) :

Veuillez noter que pour être pris en compte, ces derniers **doivent** inclure les éléments suivants :

Les dates de travail, votre titre, votre statut, et/ou le nombre d'heures ou de jours travaillés et une brève description des tâches. Cette lettre doit être signée électroniquement ou à la main avec les coordonnées de la personne à contacter et en format PDF.

¹ Si vous n'êtes PAS titulaire d'une autorisation légale d'enseigner au Québec, veuillez communiquer avec la technicienne en recrutement désigné à votre école.

² La Commission scolaire se réserve le droit de consulter les copies originales si nécessaire. La certification peut être effectuée par le secrétariat de l'école.