

ÉVALUATIONS SALARIALES – PROFESSIONNELS

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.

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 P-2 Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPE-CSQ) : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/conventions-collectives/personnel-professionnel-2/>

Veuillez vous référer au chapitre 5-0.00 pour plus d'informations.

5-2.07

Une personne professionnelle doit, lors de son engagement, produire des attestations de ses qualifications et de son expérience. À la demande écrite de la commission, elle peut être requise de produire une ou plusieurs autres attestations pertinentes. Le défaut de produire ces attestations dans les 30 jours de la date d'engagement peut constituer une cause d'annulation de l'engagement, sauf si ce fait résulte de circonstances hors de son contrôle.

La personne professionnelle est tenue de déclarer à la commission toute prime de séparation dont elle a bénéficié en vertu d'un régime de sécurité d'emploi applicable dans le secteur de l'éducation.

La commission peut annuler l'engagement en tout temps à l'occasion d'usage de faux. La preuve incombe alors à la commission.

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@cqsbc.qc.ca.

PERSONNEL PROFESSIONNELS - DOCUMENTS REQUIS

Tous les documents ci-dessous doivent être soumis rapidement dans un seul courriel à l'adresse suivante hrrhiring@cqsbc.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 certificate de naissance ☐
- 4. Copie carte d'assurance sociale ☐
- 5. Copie de votre adhésion à l'Ordre Professionnel² (renouvellements à envoyer annuellement) ☐

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) :

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

Scolarité :

Copies¹ 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/colégiales (si applicable) ☐
- 4. Relevé de notes CÉGEP/colégiales (si applicable) ☐
- 5. Diplômes études universitaires (si applicable) ☐
- 6. Relevé de notes études universitaires (si applicable) *Doit être un relevé officiel* ☐
- 7. Autres ☐

****Si vous avez effectué vos études à l'étranger, vous devez nous fournir une copie de l'évaluation comparative. Ce document est produit par le ministère de l'Immigration. Dans le cas contraire, nous ne reconnaitrons pas votre scolarité.** <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

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 La Commission scolaire se réserve le droit de consulter les copies originales si nécessaire.
2 Pour les corps d'emplois suivants : 2109 - Conseillère ou conseiller d'orientation, 2111 - Travailleuse sociale ou travailleur social, 2112 - Orthophoniste ou audiologiste, 2113 - Psychologue, 2115 - Diététiste / nutritionniste, 2116 - Ergothérapeute, 2122 - Ingénieure ou ingénieur, 2144 - Avocate ou avocat, 2145 - Notaire, 2146 - Traductrice agréée ou traducteur agréé, 2148 - Architecte, 2150 - Psychoéducatrice ou psychoéducateur