INFOS EN RAFALE

AUTOMNE 2026

Nouveauté

SPSDC CSN

Syndicat du personnel de soutien des Chênes (CSN)

site web: https://spsdc.ca

Viens nous rejoindre sur Facebook

- Notre groupe privé du SPSDC (CSN)
- Secteur soutien scolaire
- FEESP
- CSN

L'exécutif syndical vous souhaite une excellente année scolaire 2026-2027



TES au CSS depuis 1994



secrétaire au CSS depuis 2004



TES au CSS depuis 2016



TES au CSS depuis 1998

LE SPSDC (CSN) A UN GROUPE PRIVÉ SUR FACEBOOK.

https://www.facebook.com/groups/sttcsdc

FACEBOOK N'EST PAS LA BONNE PLACE POUR LES DÉBATS ET/OU LES COMMENTAIRES HAINEUX.

Les débats doivent se faire lors des assemblées générales.

C'est la bonne place pour partager vos opinions et vous faire entendre.

BESOIN D'INFORMATIONS ?

Le Guide des employés

est disponible sur le site WEB du CSS dans l'onglet Membres du personnel

N'HÉSITEZ PAS À DÉCOUVRIR L'INTRANET

Il y a une multitude d'informations concernant les procédures, vos conditions de travail et des outils (ex: des lettres TYPE) à utiliser pour différentes situations.

Si vous n'avez pas vos codes d'accès:

Demandez à votre direction ou communiquez avec le service des technologies de l'information. (STI)

SAVIEZ-VOUS QUE?

Temps supplémentaire et pauses

Une CONVENTION COLLECTIVE est un ACCORD entre l'employeur et les salariés. Le temps supplémentaire fait partie de cet accord et il n'y a aucune ambiguïté sur son application. Si votre direction ne respecte pas la convention collective et ne veut pas vous accorder du temps supplémentaire, vous devez nous le faire savoir rapidement.

Le temps supplémentaire doit être expressément requis par la supérieure ou le supérieur immédiat.

SECTEUR GÉNÉRAL ET ADAPTATION SCOLAIRE — CLAUSES: 8-3.01 À 8-3.09

Pour toute heure de travail effectuée **en plus du nombre d'heures de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire** ou au cours d'une journée de congé hebdomadaire.

SERVICES DE GARDE — CLAUSE 8-3.10

Après la fermeture du service de garde en fin de journée, lors de **jours chômés et payés** et lorsqu'elle effectue **plus de 35 heures par semaine.**

Le cumul des heures doit se faire par corps d'emploi.

La CONVENTION COLLECTIVE prévoit que le temps supplémentaire se cumule à temps et demi ou à temps double peu importe qu'il soit repris en temps ou rémunéré.



Pour les salariés qui sont dans des situations où le temps supplémentaire est difficilement prévisible, vous devez préalablement prendre entente avec votre supérieur immédiat (direction).

Assurez-vous d'avoir une trace écrite sur le sujet.

LES PAUSES

Clause 8-2.05

La personne salariée a droit à 15 minutes de repos payées, par demi-journée de travail, prises vers le milieu de la période. Aux fins d'application de la présente clause, une demi-journée de travail signifie une période continue de 3 heures de travail ou plus, y incluant la période de repos.

Toutefois, la personne salariée dont la journée de travail comporte 6 heures de travail ou plus a droit à deux périodes de repos.

S'APPLIQUE AUSSI AU SERVICE DE GARDE.

MÊME SI vous avez un horaire avec des heures brisées, si votre poste prévoit 6 heures et plus dans la journée, vous avez droit à 2 pauses de 15 minutes.

Perfectionnement et formation
PROFITEZ-EN !

PERFECTIONNEMENT:

Un montant maximum *bi-annuel* de 800$ est alloué à la personne salariée pour couvrir les frais inhérents à toute activité de perfectionnement.



FORMATION MENANT À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME:

Un MONTANT maximum *annuel* de 700$ est fixé pour les activités de formation menant à un diplôme.

Très important:
Vous devez faire une demande AVANT la formation

Renseignez-vous ici ou auprès du SRH!

Les règles régissant le remboursement des dépenses encourues sont celles prévues dans le guide d'application de la **politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction**.
(Disponible dans l'intranet)

ACTIVITÉS ADMISSIBLES POUR LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT

Session de formation: organisée par une institution reconnue par le ministère, menant à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études.

Session de perfectionnement: individuelle ou collective.
Par exemple: un congrès ou colloque.

Une journée **par trimestre scolaire**, pour **étude/examen** dans le cadre d'un programme d'étude reconnu par le ministère.

Les frais d'étude de dossier et d'évaluation des compétences liés à la reconnaissance des acquis.

SPSDC
Syndicat du personnel de soutien des Chênes (CSN)

SDG Aide-mémoire

Aide à la classe ou soutien à la classe??

Informations tirées du *Guide d'implantation CPNCF*

C'est la même chose! La façon de l'exprimer dépend de la convention collective. La convention collective de la CSQ utilise « aide à la classe » (annexe 71) et la CSN utilise « soutien à la classe » (annexe 29). Les conventions collectives respectives (CSQ et CSN) proposent des informations complémentaires sur les encadrements légaux entourant l'aide ou le soutien à la classe. C'est parfois ce qui sème de la confusion entre les enseignantes et enseignants et les éducatrices et éducateurs.

Les objectifs de l'aide ou soutien à la classe

- **SOUTENIR** les enseignantes et enseignants ayant des classes à défis particuliers afin de favoriser la réussite éducative des élèves, **FACILITER** l'insertion professionnelle des enseignantes et enseignants en début de carrière;
- **VALORISER** le personnel de soutien scolaire et améliorer son intégration à l'équipe-école;

* Le nombre d'heures allouées pour chaque classe y ayant accès est de 10 à 15 heures par semaine, sauf exception.

- **BONIFIER** l'accompagnement des élèves en ajoutant une personne ressource dont le rôle est significatif dans la classe, contribuant ainsi à assurer un climat propice aux apprentissages et de favoriser la réussite des élèves;
- **CRÉER** des postes pour le personnel de soutien (d'une part, des postes comportant le plus grand nombre d'heures possible et, d'autre part, des horaires en continu grâce à des heures attribuées en classe et en service de garde)

Rôle de la direction

- Informer les éducatrices et éducateurs qui effectueront le soutien en classe de leur rôle et de leurs responsabilités ainsi que des tâches pouvant être accomplies;
- Intervenir dans le cas de situations problématiques;
- Confectionner les postes, les horaires de la personne de soutien à la classe (en tenant compte des conventions collectives);
- Superviser le personnel de soutien à la classe relève exclusivement de la direction. Ça ne relève pas de l'enseignante ou de l'enseignant ni de la technicienne ou du technicien en en sdg.

La direction doit jouer un rôle actif, par exemple, en donnant des directives claires, en expliquant les tâches pouvant être réalisées et en faisant des suivis réguliers. N'hésitez pas à faire appel à votre direction d'école.

Des rôles bien définis pour un climat plus harmonieux

RÔLE DE L'ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT

- **Donner** des indications à la personne sur les tâches qui seront accomplies;
- **Échanger** sur leurs attentes ainsi que sur les rôles et responsabilités de chacune et chacun;
- Elle ou il n'est pas le supérieur immédiat de la personne de soutien en classe.

Tâches qui relèvent exclusivement de l'enseignante ou l'enseignant

- La **préparation** des cours et leçons;
- La **présentation** des cours et leçons;
- Les **activités** de formation et d'éveil;
- **L'évaluation** des apprentissages et **la correction**;
- La **récupération**;
- La **planification** d'activités.

RÔLE DU SOUTIEN EN CLASSE

- **Apporter** son soutien à l'enseignante ou l'enseignant dans les tâches non pédagogiques;
- Le soutien doit être **dispensé au groupe d'élèves de la classe et non à un élève en particulier** ou à l'ensemble de l'école;
- Le soutien à la classe est un service qui s'ajoute aux autres services de soutien et professionnels pour les élèves à risque et HDAA, sans s'y substituer.

Les tâches liées à la sécurité au bien-être et au travail scolaire des élèves

- **Accompagner et surveiller** les élèves dans les périodes d'accueil et de déplacements, au besoin;
- **Assurer l'encadrement** et la sécurité des élèves, conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité;
- **Aider au respect des consignes** (ex. : intervenir, au besoin, auprès des élèves pour faire respecter les règles de classe ou de vie);
- **Contribuer à des suivis simples** auprès des élèves, lors des retours en classe;
- **Contribuer à la bonne gestion** du matériel des élèves, dont les objets et les vêtements;
- **Aider les élèves à s'installer** dans la classe et à se préparer à se mettre au travail;
- **Apporter un soutien** (non pédagogique) à certains élèves en respect du cadre de compétences de chacune et chacun (ex. : surveiller et assister un élève lors de la réalisation d'une évaluation);
- **Assister l'enseignante ou l'enseignant** dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (ex. : compilation d'inscription à une activité, photocopies);
- **Collaborer à la préparation** et à l'affichage de matériel varié (ex. : plastifier du matériel, découper);
- **Collaborer à l'organisation** d'événements, d'activités et de sorties éducatives (ex. : fête de la rentrée, spectacle de magie, sortie au musée);
- **Collaborer au maintien de l'ordre** et la propreté avec le personnel enseignant.

Ce document de référence a été créé en collaboration entre le Syndicat du personnel de soutien des Chênes (CSN) et le Syndicat de l'enseignement de la région de Drummondville (SERD-CSQ)

Procédure pour remplir une déclaration d'accident ou d'incident

Le formulaire de déclaration d'accident ou d'incident est maintenant informatisé afin de simplifier vos démarches.

***Lors de votre prochaine déclaration :**

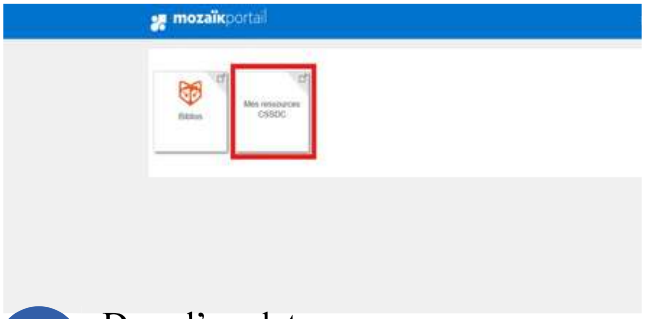
1 Rendez-vous sur le Portail du CSS :



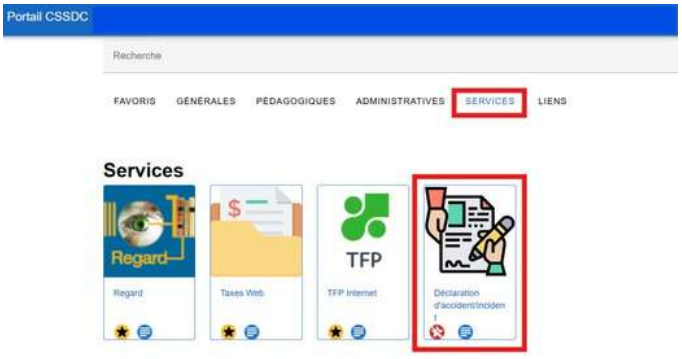
2 Dans le **menu** situé **en haut à droite** cliquez sur **Mosaïk Portail**.



3 Cliquez ensuite sur la rubrique **Mes ressources CSSDC**.



4 Dans l'onglet **Services** cliquez sur **Déclaration d'accident/incident**.



Pour quelles raisons dois-je compléter une déclaration d'accident/incident ?

- Je me blesse sur mon lieu de travail (classe, corridor, gymnase, cour d'école, parc, espace de travail, etc.);
- Un élève me frappe, me lance des objets, me tire les cheveux, crache sur moi, me mord, etc.;
- Un élève tient des propos violents, me menace, m'insulte, etc. ;
- Un adulte (collègue, parent, membre du personnel, direction) utilise un ton, un langage agressif à mon égard, des comportements d'incivilité, etc.;
- Un adulte adopte un comportement inadéquat ou formule des commentaires à connotation sexuelle ;
- Je suis témoin ou victime d'un comportement mettant en danger ma santé, ma sécurité, mon intégrité physique ou psychologique.

5 Pour vous accompagner, vous trouverez ci-dessous un tutoriel vidéo qui vous guidera étape par étape pour remplir le formulaire :

Tuto accident.mp4



Aucune copie papier du formulaire n'est à remettre.

Une fois le formulaire transmis, celui-ci sera automatiquement acheminé à votre *gestionnaire immédiat*, qui devra compléter la partie réservée à l'employeur. Le formulaire sera également transmis au *Service des ressources humaines* pour assurer le suivi requis.

<u>En cas **d'accident de travail avec perte de temps**, vous devez :</u>

Fournir au *Service des ressources humaines* tous les rapports médicaux;
Compléter le formulaire « **Réclamation du travailleur** » sur le site de la CNESST, si une consultation médicale est nécessaire.

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à communiquer avec Mme Catherine Bourdelais à l'adresse suivante : Sante.SRH@cssdeschenes.gouv.qc.ca

REPRÉSENTANTS EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ DU TRAVAIL (RSS)

AU CSSDC, NOUS AVONS 2 REPRÉSENTANTS: KARINE JOYAL ET DANIEL BOURRET

FONCTIONS DES RSS:

1. Faire l'inspection des lieux de travail.
2. Faire des recommandations au Comité de santé et de sécurité.
3. Porter plainte (au besoin) à la CNESST.

Pour toutes questions ou situations qui vous préoccupent, écrivez à l'adresse suivante:

rsst@cssdeschenes.gouv.qc.ca

Facteurs de risques

1. **Risque lié à la sécurité**
   Rangement de conciergerie, gymnase, escaliers, fenêtres, fuite d'eau dans les chaufferies, cour extérieure, etc.
2. **Ergonomiques**
   Exposition de travail, équipements inadaptés, etc.
3. **Violence et agressions**
   De la part des élèves, des collègues, des supérieurs ou des parents, etc.
4. **Chimiques**
   Changement de produits d'entretien et cartable des produits inexistants. SIMDUT. Manque de formation et d'information sur les nouveaux produits existants, etc.
5. **Physiques**
   Bruit, dégagement des panneaux électriques, etc.
6. **Biologiques**
   Moisissure, silice cristalline, amiante, sang humain, infestations, etc.
7. **Psychosociaux**
   La charge de travail, l'autonomie décisionnelle, la reconnaissance au travail, etc.

SAVIEZ-VOUS QUE?

Dans les établissements scolaires, un comité EHDAA est présent. Suite à une invitation, le personnel de soutien en adaptation scolaire peut y participer en étant déchargé de ses tâches habituelles. Clause 4-3.03

Puisque cela représente une nouveauté et ne fait pas partie des pratiques habituelles, il arrive que le personnel de soutien soit oublié par la direction ou les enseignants.

Pour cette raison

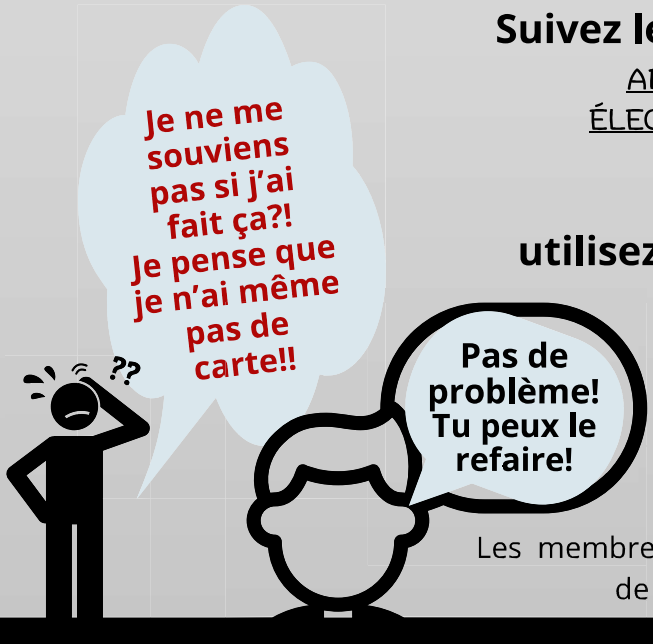
Nous vous invitons à nommer une personne par école qui pourrait se proposer à la direction pour participer aux rencontres.

S'IMPLIQUER DANS SON MILIEU EST VALORISANT ET FAVORISE LE SENTIMENT D'APPARTENANCE!

Carte de membre du syndicat

Pour avoir accès aux privilèges et avantages d'un syndicat, il faut signer un formulaire d'adhésion qui contient l'engagement de se conformer aux statuts et règlements du syndicat?

Lors de votre embauche au CSS, vous recevez (en même temps que tous les autres documents) un lien pour compléter votre adhésion. Lorsque vous complétez le formulaire, vous pouvez prendre part aux décisions du syndicat.



Suivez le lien suivant:

ADHÉSION ÉLECTRONIQUE

OU

utilisez le code QR

Les membres n'ont pas de copie de leur carte.

Dates à retenir!



Inscription aux rencontres

Un courriel vous sera acheminé au moment opportun.

Surveillez vos courriels!

6 octobre 2026

18h30 - bureau du syndicat

Grande consultation des membres pour les demandes de la prochaine convention collective (Négo 2028)

3 novembre 2026

18h30 - bureau du syndicat

Assemblée de classe d'emploi T.E.S.

Une consultation auprès des T.E.S. sera menée afin de définir les catégories et de soumettre un projet à l'employeur.

24 novembre 2026

18h30 - Centre communautaire Drummondville-sud

Assemblée Générale annuelle

L'ordre du jour est à venir mais il y aura des élections et des votes importants à prendre. Je dois vraiment y participer!

N'oublie pas de signer ta carte de membre

Concours surprise

Répondez à la question et courez la chance de gagner l'une des cartes d'épicerie d'une valeur de 50$

Inscrivez-vous ici

ou là

https://forms.cloud.microsoft/r/6YQemH5Uz6?origin=lprLink

Dates des tirages pour 2026

23 septembre
15 octobre
12 novembre

La personne gagnante sera annoncée sur facebook

INFO-RETRAITE



Voici un guide pratique sur le REEGOP spécialement conçu pour les membres de la CSN du secteur public.

https://sttcsdc-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/syndicat_soutiencsn_spsdc_ca/IQACL2L4WmeaQ5q-__BYR9WvAVtaVItI-mCGXGVcHl-RTZ8?e=KY6gny

Attention: Le document vous invite à communiquer avec votre syndicat local pour toutes questions concernant le RREGOP. Pour les membres du Syndicat du personnel de soutien des Chênes (CSN), **vous devez vous référer au CSSDC.**

Fondaction
Donner du sens à l'argent.

Les membres qui souhaitent obtenir de l'information sur Fondaction peuvent prendre rendez-vous directement avec moi en utilisant le lien suivant :
https://bookings.cloud.microsoft/book/Rendezvousfondactioncom@fondaction.com/s/g9gJvtKW8kOOxnYtwB-0Iw2?ismsaljsauthenabled

Jonathan Roy (Épargne) Conseiller, Développement des affaires et réseaux militant
Fondaction125, boul. Charest Est,
bureau 501Québec (Québec) GIK 3G5Téléphone : 418-522-8650 x 1520
Cellulaire : 581-446-1316Sans frais : 1 800 253-
6665, poste 1520jonathan.dda.roy@fondaction.com

Besoin d'aide?

Des ressources sont LÀ pour vous.

Programme d'aide aux employés (PAE)

Le programme d'aide aux employés est toujours disponible pour le personnel admissible, si vous désirez consulter une ressource professionnelle.

Pour joindre votre programme, composez le 1 833-711-2327.

Autre ressource gratuite

- Espaces Mieux-être Canada | Santé Canada
  Disponible 24/7 et gratuit pour tous
  1 888-417-2074

Lignes d'aide et services de soutien gratuits

- Tel-Aide : **514 935-1101**
- Tel-Écoute : **514 493-4484**
- Tel-Aînés : **514 353-2463**
- Le Havre : **514 982-0333**
- Suicide Action : **1 866 APPELLE (277-3553)**
- CEPS Drummond : **819 477-8855**
- Le Rebond | Ressource s'adressant aux personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale : **438 404-9909**
- L'Écho des femmes | Ressource s'adressant aux femmes aux prises avec des problèmes de santé mentale (Les Dames de cœur) : **514 277-7445**
- La Rose des Vents | Ressource s'adressant aux femmes victimes de violence conjugale : **819 472-5444**
- Centre de ressources pour hommes Drummond | Ressource s'adressant aux hommes vivant des difficultés : **819 477-0185**
- Espace sans violence | Ressource visant la prévention de la violence auprès des enfants : **1 833 297-9711**

Vous pouvez également trouver de la documentation et d'autres ressources disponibles sur le **Teams | Ressources d'aide psychologique** du Centre de services scolaire des Chênes.

CIUSSS MCQ | Visitez le bottin des ressources communautaires œuvrant en santé mentale dans la région du Centre-du-Québec.

Ce n'est pas parce que personne d'autre ne peut guérir ou faire votre travail intérieur à votre place que vous pouvez, devriez ou devez le faire seul. - Lisa Olivera

RECONNUE ENTREPRISE en SANTÉ NIVEAU 2 2023

Centre de services scolaire des Chênes
Québec



Seul le personnel régulier est admissible au PAE.

Programme d'aide aux employés.

Sentez-vous soutenu, connecté et récompensé tous les jours grâce à des conseils d'experts et des recommandations provenant d'un programme d'aide aux employés (PAE) confidentiel, et un accès pratique à des ressources et des outils en ligne.

Commencer à utiliser la plateforme de TELUS Santé est facile comme tout.

DISPONIBLE SUR Google Play

Télécharger dans l'App Store

1. Téléchargez l'appli TELUS Santé Intégrale ou visitez la page integrale.telussante.com
2. Surveillez votre boîte de réception pour y trouver une invitation à vous inscrire à la plateforme.

Communiquez avec TELUS Santé en tout temps pour obtenir du soutien :

1-833-711-2327

Connectez-vous à la plateforme en ligne à integrale.telussante.com ou en utilisant l'application mobile.

TELUS Santé