

Informations sur les contrats  
d'engagement

**Personnel enseignant de la formation générale des jeunes**

---

Service de la gestion des personnes  
et du développement des compétences

BUREAU DE LA DOTATION  
BUREAU DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX

Ce guide est un outil d'information pour le personnel enseignant non régulier. Vous y trouvez quelques informations sur les contrats à temps partiel ainsi que sur les assurances. Le contenu de ce document ne remplace nullement les dispositions de la convention collective.

Espérant que cet outil répondra à vos attentes et pourra vous être utile.

*Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

# LES TYPES DE CONTRATS D'ENGAGEMENT

---

## **Contrat à temps plein**

Poste vacant à 100 % de tâche. Débute entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> décembre et se termine à la fin de l'année scolaire. Il s'agit d'un engagement annuel renouvelable tacitement. La permanence est acquise après 2 années complètes de service continu.

## **Contrat à temps partiel (poste vacant ou de remplacement)**

Pour une journée, une semaine ou une année scolaire non complète. Peut s'agir d'une tâche disponible inférieure à 100 % ou d'un remplacement.

Le contrat prend fin au retour de l'enseignant remplacé ou le dernier jour de l'année scolaire.

## **Contrat de remplacement à durée déterminée**

En remplacement d'un enseignant dont les périodes d'absences sont préalablement déterminées de plus de deux (2) mois consécutifs. Le contrat prend fin au retour de l'enseignant remplacé ou à la dernière journée de l'année scolaire.

## **Contrat de remplacement à durée indéterminé**

En remplacement d'un enseignant absent pour une période indéterminée; c'est-à-dire qu'en aucun temps, il n'a été prévu que l'absence serait supérieure à deux mois. Le contrat sera effectif après 2 mois consécutifs de remplacement et sera rétroactif.

S'il y a absence du suppléant pour plus de trois (3) jours, à l'intérieur de la période de 2 mois, le contrat peut être retardé ou compromis. (art. 5-1.11).

## **Contrat à la leçon**

Lorsque l'enseignement donné correspond au tiers ou moins de la tâche éducative d'un enseignant à temps plein soit 240 heures au secondaire et 276 heures au primaire.

## ACCÈS À LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

---

Au 15 avril de chaque année, le Centre de services scolaire (CSSDM) met à jour la liste de priorité d'emploi de la façon suivante :

1. Le nom des personnes inscrites à la liste de priorité d'emploi de l'année en cours ainsi que le nom des personnes ayant été non rengagées pour un surplus de personnes.
2. Le nom des personnes qui ont enseigné sous contrat à temps partiel dont la durée était préalablement déterminée d'au moins 5 mois à 100% de la tâche ou le nom des personnes ayant enseigné pour une période déterminée ou indéterminée sous un contrat à temps partiel totalisant 100 jours de travail durant l'année en cours;
3. Le nom des personnes qui ont enseigné sous contrat à temps partiel à deux reprises totalisant 140 jours de travail au cours des trois dernières années scolaires. Ces deux contrats à temps partiel peuvent avoir été effectués au cours d'une même année scolaire.

La Centre de services scolaire considère comme étant un contrat le cumul de plusieurs contrats à temps partiel dans une même école.

Le Centre de services scolaire considère comme étant un contrat le cumul de plusieurs contrats à temps partiel dans plus d'une école, dans la spécialité du spécialiste et dans les disciplines du champ 03, à l'exception des titulaires.

Les journées effectuées dans un remplacement indéterminé avant l'octroi du contrat, sont comptabilisées aux fins du calcul des 100 jours requis.

La période de 5 mois ou le cumul des jours totalisant 100 jours doit avoir été atteint le 15 avril de l'année en cours. La personne doit avoir obtenu une évaluation positive pour la période prévue au contrat. Les personnes ayant complété la période ou le cumul requis après le 15 avril de l'année scolaire en cours et qui ont obtenu une évaluation positive seront inscrites sur la liste de priorité de la mise à jour du 31 octobre de l'année suivante.

Le cumul des jours totalisant 140 jours doit avoir été atteint le 15 avril de l'année en cours. La personne doit avoir obtenu une évaluation positive pour chacune des périodes prévues au contrat. Les personnes ayant complété un cumul requis après le 15 avril de l'année scolaire en cours et qui ont obtenu une évaluation positive seront inscrites sur la liste de priorité de la mise à jour du 31 octobre de l'année suivante.

L'ordre des personnes inscrites sur la liste de priorité d'emploi est déterminé selon la date d'entrée dans le bassin d'admissibilité à des contrats à temps partiel.

## Rémunération

---

Une paie est remise tous les deux jeudis pour le personnel enseignant à contrat. Des délais sont à prévoir pour la première paie.

Le salaire du personnel enseignant est déterminé en fonction du type de contrat obtenu, de la scolarité et de l'expérience cumulées.

### ***Suppléance***

Le suppléant occasionnel est rémunéré en fonction du nombre des minutes travaillées en présence d'élèves. L'information sur le taux de rémunération est disponible sur le site Adagio à l'adresse suivante : <http://gestion-personnes.csdm.qc.ca/affectations-conditions-travail/enseignant/#remuneration>

### ***Suppléance de plus de 20 jours***

Lorsqu'un enseignant occupe un même remplacement pour plus de 20 jours consécutifs, sa rémunération est ajustée en fonction de sa scolarité et de son expérience. L'enseignant est payé à raison de 1/200 du traitement annuel pour chaque jour de travail ainsi effectué. Ce traitement compte à partir de la première journée de suppléance.

### ***Contrat***

Lorsqu'un enseignant est sous un contrat à temps partiel, la rémunération est établie en fonction de son échelon salarial et de sa scolarité. Le traitement annuel se fait en 26 versements. Il comprend les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances.

Il est important que la secrétaire de l'école continue de déclarer l'enseignant en suppléance occasionnel jusqu'à ce que son contrat soit informatisé. L'enseignant continu donc à recevoir des confirmations de paiements jusqu'à ce que l'école soit avisée de l'informatisation de son contrat.

### ***Enseignement à la leçon***

La rémunération de l'enseignant à la leçon est établie à partir d'un taux horaire correspondant uniquement à son niveau de sa scolarité.

### ***IMPORTANT***

Pour établir le traitement salarial d'un enseignant, ce dernier doit fournir au Service de la gestion des personnes et du développement des compétences ses attestations d'expérience ainsi que ses documents de scolarité.

Il est important que les attestations d'expérience en enseignement acquise dans d'autres établissements mentionnent le nom de l'employeur, la date du début et la date de fin ainsi que le pourcentage de la tâche ou le nombre d'heures par année scolaire, s'il y a lieu.

**Un délai de deux (2) mois est accordé à tout enseignant, et ce à compter de la date de signature de son contrat d'engagement pour fournir ces attestations.**

## **Dépôt direct**

Conformément à la convention collective locale, tous les enseignants doivent adhérer au dépôt direct. La paie sera alors déposée automatiquement dans le compte bancaire de l'enseignant. L'enseignant doit fournir un spécimen chèque dès l'embauche.

Pour une modification du dépôt, l'enseignant doit remplir le [document](#) réservé à cet effet et le remettre au secrétariat de l'école. Le formulaire est disponible sur ADAGIO à l'adresse suivante : <https://gestion-personnes.csdm.qc.ca/remuneration-avantages-sociaux/paie/>

## **Relevé d'emploi**

Un relevé d'emploi est remis à l'enseignant à la fin de chaque contrat sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande.

Plusieurs informations pertinentes sont disponibles concernant les relevés d'emplois, nous vous invitons à [consulter les informations disponibles sur ADAGIO](#) tels que :

- Informations générales;
- Responsabilité de l'employé;
- Foires aux questions;
- Liens utiles;
- Etc.

Lien : <https://gestion-personnes.csdm.qc.ca/remuneration-avantages-sociaux/releve-demploi/>

# **EXPÉRIENCE**

---

## ***Reconnaissance de l'expérience à des fins de classification salariale (ART. 6-4.00)***

Le temps pendant lequel un enseignant a enseigné ou rempli une fonction pédagogique ou éducative à temps plein dans une institution d'enseignement du Québec reconnue par le Ministère ou dans une institution d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec, est reconnu et pourra être accumulé pour constituer une année d'expérience.

## ***Calcul de l'expérience***

L'expérience acquise en enseignement est calculée de la façon suivante pour les contrats à temps partiel :

- ☐ Un minimum de 90 jours d'enseignement est requis pour constituer une première année d'expérience;
- ☐ 135 jour sont requis pour constituer chaque année subséquente;

Dans le cas d'un surplus de jours lors d'un changement d'échelon, un solde maximum de 45 jours est reporté à l'année suivante;

Il est entendu que l'expérience acquise au cours de l'année scolaire précédente est calculée au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire en cours.

## Ancienneté

---

L'ancienneté ne s'établit que pour les enseignants sous contrat (art. 5-2.03 et 5-2.05). Elle se perd s'il s'est écoulé plus de 24 mois consécutifs depuis l'expiration du contrat d'engagement de l'enseignant à temps partiel ou à la leçon ou en cas de démission.

L'ancienneté est calculée en années et jours jusqu'à un maximum de 200 jours par année. Pour ce qui est du temps partiel, le calcul est proraté au pourcentage du contrat.

# Scolarité

---

## ***Reconnaissance de la scolarité à des fins de classification salariale***

La commission décide de l'évaluation de la scolarité des enseignants conformément au « Manuel d'évaluation de la scolarité » en vigueur.

Pour évaluer la scolarité d'un enseignant, la commission scolaire tient compte des relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels au sens des règles du Manuel d'évaluation de la scolarité du MEES.

L'enseignant doit fournir tous les documents exigés dans les délais prévus à cet effet. Il est de ressort de la Commission scolaire de produire les attestations officielles de scolarité.

***Si vous détenez une ATTESTATION OFFICIELLE DE SCOLARITÉ émise d'une autre commission scolaire, veuillez nous remettre une copie (lisible), et ce, même si votre scolarité a changé depuis.***

***Nous prenons en considération votre attestation officielle de scolarité afin d'y ajouter les nouveaux crédits acquis.***

Afin de respecter les règles prescrites par le MEES, tous les documents exigés aux fins de classification salariale doivent être conformes aux règles suivantes.

## ***Documents demandés pour la classification***

### **Relevé de notes OFFICIEL – ORIGINAL – Obligatoire pour toute scolarité complété ou non**

De plus, si votre relevé de notes comporte des crédits obtenus par voie d'équivalence, vous devez nous fournir un **relevé d'équivalence** qui indiquera clairement la provenance des cours et, s'il y a lieu, le relevé de notes officiel des cours qui ont servi aux fins d'équivalence (ces documents devront être officiels).

### **Diplôme prouvant que les études sont terminées**

Par conséquent, si le programme est complété et que vous n'avez pas le diplôme, le relevé de notes cumulatif signé par le registraire doit indiquer que le **programme est complété**. À défaut de quoi nous devons retenir 1/30 d'année de scolarité.



## Informations complémentaires

---

### ***Brevet, permis d'enseignement et autorisation provisoire d'enseigner***

Si vous détenez un brevet d'enseignement ou une autorisation provisoire valide et que vous ne l'avez pas encore fait parvenir au Bureau de la dotation, veuillez nous acheminer une copie à l'adresse suivante [bourget.a@csgm.qc.ca](mailto:bourget.a@csgm.qc.ca) .

Si vous détenez un permis d'enseigner dont l'échéance arrive à terme prochainement, vous devez demander un renouvellement de ce dernier deux mois avant qu'il ne soit échu.

À cet effet, vous devez vous procurer le formulaire « **DEMANDE DE RENOUELEMENT DU PERMIS D'ENSEIGNEMENT** » disponible sur le site Internet du MEES à l'adresse suivante : [www.mels.gouv.qc.ca/dftps](http://www.mels.gouv.qc.ca/dftps) sous l'onglet « autorisation d'enseigner ».

Veuillez nous faire parvenir dès réception une copie de votre qualification légale.

Nous vous rappelons qu'une qualification légale valide est essentielle pour l'inscription sur la liste de priorité d'emploi ainsi que pour l'obtention d'un contrat.

### ***Stage probatoire***

En vertu du règlement sur les autorisations d'enseigner, la durée du stage probatoire est de **900 heures** d'enseignement, elle pourra être réduite à un minimum de **600 heures** si la personne en probation a atteint les objectifs du stage. Par ailleurs, la direction d'établissement ne peut conclure à l'échec du stage probatoire au terme de 600 heures.

Un premier rapport d'évaluation doit être produit lorsque l'enseignant a effectué entre 200 et 300 heures d'enseignement. Un rapport final doit être établi après 900 heures d'enseignement.

**L'enseignement en stage probatoire** doit informer la direction de l'établissement dès l'obtention de son contrat.

**AIDE-MÉMOIRE POUR LA SIGNATURE DE VOTRE  
CONTRAT D'ENGAGEMENT ET DE VOTRE  
FORMULAIRE D'ASSURANCE**

Avant de signer votre contrat d'engagement, veuillez bien lire les informations qui sont inscrites (*Date du début, date de fin, pourcentage de la tâche et le lieu de travail*)

Si les informations sont correctes, veuillez :

- ◇ Apposer votre signature à l'endroit réservé à l'enseignant
- ◇ Inscrire la date en bas à gauche (année/mois/jour)
- ◇ Conserver la copie blanche du contrat et votre « Résumé du dossier »

Veuillez noter que seules les deux (2) copies de couleur du contrat doivent nous être retournées, et ce, dans les cinq (5) jours suivant la réception des documents.

Si vous constatez une erreur, veuillez nous retourner tous les documents avec une note explicative sans procéder à la signature. Veuillez noter que vous **NE DEVEZ PAS ÉCRIRE** sur le contrat à l'exception des informations demandées.

Nous vous invitons également à lire attentivement les informations apparaissant sur le document intitulé « **RÉSUMÉ DE DOSSIER** », car elles sont les plus récentes que nous détenons à votre dossier.

Si vous désirez soumettre de nouvelles attestations d'expérience, **un délai de deux mois** suivant la signature de votre contrat vous est alloué.

Si vous devez fournir votre brevet d'enseignement, veuillez nous faire parvenir une copie dans les meilleurs délais.

***Résiliation, démission, bris de contrat***

Le contrat d'engagement lie tant le CSSDM que le personnel enseignant. Ainsi, une partie ne peut décider sans raison valable de résilier le contrat même si ce dernier n'a pas encore été signé (puisque'il y a déjà une entente verbale sur l'engagement).

Toute personne qui désire mettre fin à son engagement à le CSSDM doit remettre démission, à défaut de quoi, une procédure de bris de contrat pourrait être amorcée.

## Aide-mémoire pour la signature de votre formulaire d'assurance

Section 1 – Renseignements relatifs à la personne adhérente	
No de l'employeur	1376
Date d'emploi	Indiquez la date de début du contrat
Date d'admissibilité	Même date que la date d'emploi
Salaire annuel	Cette information sera complétée par l'employeur
Statut d'engagement	Cochez <b>temps partiel</b> et indiquez votre pourcentage de tâche
Section 2 – Régimes	
<u>Régime d'assurance maladie (Participation obligatoire)</u>	
Maladie 1	Obligatoire à moins d'être exempté
Maladie 2	Vous devrez conserver ce régime pendant une période minimale de 12 mois.
Maladie 3	Vous devrez conserver ce régime pendant une période minimale de 24 mois.
Statut de protection	Vous devez choisir entre : Individuelle (IND), Monoparentale (MONO), Familiale (FAM) ou Exemption
<u>Régimes complémentaires 2 – assurance salaire de longue durée</u>	
Participation obligatoire	Pour y être exempté, il faut remplir le formulaire « Droit de renonciation au régime d'assurance salaire de longue durée » et répondre aux conditions qui y sont énumérées
<u>Régimes complémentaire 3 – assurance vie</u>	
Participation Obligatoire	Jusqu'à 10 000\$
Modification	Droit de retrait, si vous désirez annuler cette assurance
3 - Modification	
Vous devez indiquer la raison de la modification (ex. congé parental, maternité, mariage, etc.)	
La date de l'évènement et dans le cas d'un congé, la date de retour prévu (AAAA/MM/JJ)	
4 – Identification des personnes à charge	
Vous devez indiquer le nom des personnes à charge en indiquant le prénom, le nom, en cochant le sexe féminin ou masculin ainsi que la date de naissance.	
6 - Nom et prénom du bénéficiaire	
Vous devez mentionner le nom du ou des bénéficiaires de votre assurance vie ainsi que votre lien de parenté Vous devez aussi mentionner si le ou les bénéficiaires sont révocables ou irrévocables.	
8 – Autorisation de l'adhérent	
Vous devez dater, signer le formulaire et indiquer le numéro de téléphone de votre domicile	
9 - Signature du responsable chez l'employeur	
Cette section du formulaire sera complétée par le secteur des régimes d'assurances collectives	

## Les assurances collectives

---

La participation à un des régimes d'assurance maladie est obligatoire pour toute personne employée ainsi que pour ses personnes à charge, le cas échéant, pourvu qu'elles soient admissibles à l'assurance. La demande d'adhésion doit être transmise par écrit à La Capitale avant l'expiration d'un délai de **30 jours** suivant la date à laquelle la personne employée devient admissible.

Le service de la gestion des personnes et du développement des compétences a mis à votre disposition une panoplie d'informations, sur le site intranet ADAGIO, concernant votre régime d'assurance collective. Vous pouvez accéder directement au site internet de *La Capitale assurance et services financiers*. Vous avez accès également à la brochure explicative de votre contrat, à la tarification, au formulaire d'adhésion ou de modification, à des directives pour vous aider à remplir le formulaire et plus encore.

Le lien direct est le suivant : <http://gestion-personnes.csdm.qc.ca/remuneration-avantages-sociaux/assurances/>

### Enseignants

- [Site internet de La Capitale assurances et services financiers](#)
- [Brochure explicative](#) (Contrat 009995)
- Tarification
  - [Tarification 2021](#)
- Formulaires (remplir et transmettre à [assurance@csdm.qc.ca](mailto:assurance@csdm.qc.ca))
  - [Formulaire d'Adhésion / Modification](#)
  - [Formulaire de Renonciation à la garantie d'assurance invalidité longue durée](#)
- [Foire aux questions](#)
- [Communiqués](#)

Toutes questions supplémentaires relatives au contenu de votre contrat d'assurance, au remboursement des frais ou par rapport à la facturation doivent être adressées par courriel ou par téléphone à l'assureur.

# Assurance collective La Capitale - FAQ

---

## **Adhésion et modifications de couverture**

### **Comment adhérer à la couverture d'assurance collective ou comment faire une demande de modification?**

- Remplissez le [formulaire d'adhésion disponible sur ADAGIO](#)
- Transmettez-le à [assurance@csgm.qc.ca](mailto:assurance@csgm.qc.ca)

### **Comment obtenir des informations supplémentaires sur mes assurances?**

Contactez le Service à la clientèle de *La Capitale*, au 1-866-227-2772

### **Suis-je obligé de souscrire à l'assurance collective ?**

Le gouvernement du Québec oblige les gens qui ont accès à une assurance collective à y souscrire et assurer également tous les membres de la famille qui n'ont pas accès à une assurance collective. Toutefois, les personnes qui sont assurées avec l'assurance collective de leur conjoint(e) peuvent demander d'être exemptés sur présentation de la preuve d'assurance.

### **Mon conjoint bénéficiaire d'un plan familial chez son employeur, dois-je remplir le formulaire d'adhésion et de modification à l'assurance collective ?**

Vous devez quand même remplir le formulaire adhésion et modification à l'assurance collective. Une preuve de l'existence d'une assurance permettant l'exemption sera exigée :

- Copie de la carte d'adhésion de votre conjoint (le plan familial doit être indiqué sur la carte)

### **À partir de quand suis-je assuré ?**

À partir de la date de début d'un poste régulier ou d'un contrat. Vous devez immédiatement annuler votre inscription à la RAMQ, si vous n'étiez pas assuré avec l'assurance collective de votre conjoint.

## **Primes à payer**

### **À partir de quand les primes commencent-elles à être déduites sur ma paie ?**

Il y a un délai d'environ 3 paies avant que La Capitale traite votre dossier et commence à prélever votre prime d'assurance.

### **À partir de quand suis-je assuré ?**

L'assurance débute à la date de début d'un poste régulier ou d'un contrat. Vous devez immédiatement annuler votre inscription à la RAMQ, si vous n'étiez pas assuré avec l'assurance collective de votre conjoint.

### **Pourquoi dois-je payer mes primes en double sur ma paie ?**

Vous êtes assuré à partir de la date de début de votre contrat. Par conséquent, les primes d'assurances non perçues depuis le début de votre contrat. Il y a une déduction pour votre prime régulière (les deux semaines de la paie courante) et une déduction pour votre prime d'ajustement (les semaines où vous étiez assuré, mais qu'aucun prélèvement n'était fait). Cette prime supplémentaire cesse de s'appliquer lorsque l'assureur a récupéré la totalité de la prime.

### **Pourquoi des primes sont-elles déduites sur ma paie alors que j'ai demandé une exemption?**

L'exemption est parfois appliquée rétroactivement et dans ce cas, il y a un certain délai administratif avant le remboursement des primes. Si vous avez des questions à ce sujet, vous pouvez consulter la **Brochure**

**de votre contrat** ou communiquer avec le Service à la clientèle de *La Capitale*, au 1-866-227-2772.

### **Fin de couverture**

#### **À quel moment l'assurance collective prend fin ?**

L'assurance ne prend pas fin à la date de fin du contrat, mais 60 jours plus tard et l'adhérent doit faire un choix entre conserver l'ensemble des régimes détenus avant ou ne conserver que le régime maladie 1. Si la fin du contrat est en mai, juin, juillet ou août, la période de 60 jours débute à compter du 1er septembre. L'adhérent recevra une facture s'il n'a pas signé de nouveau contrat pendant cette période. Si après ces 60 jours, l'adhérent n'a pas signé de contrat, il doit se réinscrire à la RAMQ.

## **Le RREGOP** - Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics

---

Le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (**RREGOP**) s'adresse aux employés réguliers et occasionnels, à temps plein ou à temps partiel, de la fonction publique du Québec de même que des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux. L'administration des régimes de retraite est assurée par Retraite Québec.

La participation à votre régime de retraite fait partie intégrante de vos conditions de travail. En tant qu'employé du CSSDM, vous êtes tenu de participer au **RREGOP**. Pour de plus amples renseignements sur votre régime de retraite, vos cotisations ou encore vos droits à la retraite vous pouvez consulter les liens ci-après :

*Pour consulter le site de retraite Québec*

<https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx>

*Pour apprendre davantage sur le RREGOP, la participation, les années de service, le Rachat...etc.*

<https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/publications/rrsp/rregop/Pages/rregop.aspx>

*Pour savoir combien vous coûte votre régime de retraite*

<https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/publications/rrsp/rregop/en-bref/Pages/le-RREGOP-en-bref.aspx#combien-me-coute-mon-regime-de-retraite>

*Pour connaître les services et les outils en ligne offerts par Retraite Québec*

<https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/services-en-ligne-outils/Pages/services-en-ligne-outils.aspx>

*Pour accéder aux différents formulaires de Retraite Québec (Rachat, remboursement de cotisations, transfert inter-régimes, invalidité...etc.)*

[https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/formulaires\\_par\\_sujet.htm](https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/formulaires_par_sujet.htm)