

Rappels importants en lien avec l'établissement du salaire du personnel enseignant

Le salaire du personnel enseignant est déterminé en fonction du type d'affectation obtenue (suppléance, affectation de 20 jours et plus, contrat à la leçon, à temps partiel ou à temps plein), de sa scolarité et de son expérience de travail. C'est le Bureau de la dotation qui détermine l'échelon salarial du personnel enseignant.

Ainsi, pour établir l'échelon salarial d'un enseignant, ce dernier doit fournir, dès l'embauche, au Bureau du recrutement, tous ses documents de scolarité **officiels*** (relevés de notes et diplômes) ainsi que ses attestations d'expérience de travail.

Scolarité

Pour évaluer la scolarité d'un enseignant, le Bureau de la dotation tient compte des relevés de notes et diplômes **officiels** au sens des règles du Manuel d'évaluation de la scolarité du MEES. L'enseignant doit fournir tous les documents exigés avant le 30 juin de l'année en cours pour qu'il y ait une rétroaction salariale possible. À défaut de respecter ce délai, l'ajustement salarial a lieu l'année scolaire suivante. Aucune copie de relevés de notes ou de diplômes peut permettre d'établir la scolarité officielle. Il est donc à noter que les documents transmis de façon électronique lors du dépôt d'une candidature au CSSDM via le logiciel Atlas de Workland permettent de valider si le candidat se qualifie pour l'emploi mais ne permettent pas d'établir l'échelle salariale.

Expérience

Les attestations d'expérience pertinentes sont analysées par le Bureau de la dotation. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, dates de début et dates de fin, nombre de jours travaillés par année scolaire, mention de temps plein ou de temps partiel, nom de l'employeur et adresse de ce dernier.

Pour le personnel enseignant à contrat, un délai de deux mois vous est accordé à compter de la date de signature de votre contrat pour fournir vos attestations d'expérience afin de bénéficier d'une rétroaction salariale à la date de début de votre contrat. À défaut de respecter ce délai, l'ajustement salarial a lieu l'année scolaire suivante.

*Un relevé de notes officiel est un relevé de notes original daté et signé par le registraire portant le sceau de l'institution. De plus, un relevé de notes envoyé directement par courriel par l'université (sans intermédiaire) est considéré comme officiel.

De quelle façon doivent être acheminés les documents de scolarité et d'expérience?

C'est lors de la séance d'authentification, avec la personne responsable du Bureau de recrutement, que le personnel enseignant doit remettre ses documents **officiels** de scolarité et ses attestations d'expérience.

- Documents officiels de scolarité :

Si ces documents ne sont pas remis en séance d'engagement, il est possible de faire parvenir les originaux par courrier interne, au Bureau de la dotation, à l'adresse suivante : code de courrier : 512000, à l'intention de la secrétaire, de prendre rendez-vous avec cette dernière en écrivant à l'adresse suivante : dossantos.m@csgm.qc.ca ou de les poster par courrier recommandé avec preuve de réception.

Veuillez prendre note que si vous déposez une copie, ceci entraînera nécessairement un retard dans la détermination de votre échelon salarial puisque la scolarité ne peut être établie qu'avec des documents de scolarité officiels (aucune copie acceptée).

- Attestations d'expérience :

En plus des moyens ci-haut mentionnés, vous pouvez faire parvenir les attestations d'expérience par courriel à madame Maria Dos Santos à l'adresse suivante : dossantos.m@csgm.qc.ca.