



# **CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL DE SOUTIEN**

*Dernière mise à jour janvier 2026  
Ressources humaines – Bureau Central*

## TABLE DES MATIÈRES

TITRE	CLAUSE	PAGE
Énoncé	1.0	3
Déclaration confidentielle	2.0	3
Catégories d'emplois et postes <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Catégories d'emploi</li> <li>❖ Période probatoire</li> <li>❖ Durée de contrat</li> </ul>	3.0	3
Heures de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombre typiques d'heures</li> <li>❖ Heures supplémentaires</li> </ul>	4.0	4
Rémunération salariale <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Versement des salaires</li> <li>❖ Classification salariale</li> <li>❖ Absences</li> </ul>	5.0	5
Congés fériés et fêtes locales	6.0	5
Vacances annuelles	7.0	6
Avantages sociaux <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alberta School Employee Benefit Plan (ASEBP)</li> <li>❖ Programme d'aide aux employés et leur famille</li> <li>❖ Régime de REER de groupe</li> </ul>	8.0	7
Congés <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Congés de maladie</li> <li>❖ Congé médicale familial</li> <li>❖ Congé de maternité, parental et d'adoption</li> <li>❖ Congé pour l'arrivée d'un enfant</li> <li>❖ Autres congés</li> <li>❖ Absences sans solde</li> </ul>	9.0	9
Annexe 1 – Surveillance non-certifiée en classe		13
Annexe 3 – Grille salariale		14
Annexe 4 - Descriptions de tâches		15

## ÉNONCÉ

- 1.1 Ce document s'applique au personnel de soutien, à l'exception du personnel cadre dont les conditions de travail sont énumérées et négociées dans leur contrat d'emploi respectif.
- 1.2 Les conditions énoncées dans ce guide sont conformes aux normes d'emploi de l'Alberta et sont accompagnées de conditions de travail élaborées par le Conseil.
- 1.3 Ce guide sera révisé chaque année et les conditions peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis.
- 1.4 Le genre masculin est utilisé à titre épïcène dans le but d'alléger le texte.

## DÉCLARATION CONFIDENTIELLE

- 2.1 L'employé doit fournir la documentation nécessaire et officielle relative à son poste au moment de l'embauche. Une liste complète sera fournie par le service des ressources humaines.
- 2.2 Les documents fondamentaux comprennent les justificatifs de formation pertinente, les attestations d'expérience et une vérification du casier judiciaire.
- 2.3 La vérification du casier judiciaire fera état de l'absence ou la présence d'un casier judiciaire, y inclus condamnation ou accusation criminelle, libération conditionnelle ou inconditionnelle ou pardon concernant l'employé.

Si une condamnation criminelle a été prononcée contre l'employé, la Direction Générale aura le droit de résilier immédiatement le contrat de travail. (Directive administrative 408)

## CATÉGORIES D'EMPLOIS ET POSTES

### CATÉGORIES D'EMPLOIS

- 3.1 Chaque poste du personnel de soutien est classifié d'après les trois catégories suivantes :

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
un employé de 10 mois	un employé régulier qui travaille pendant trois (3) mois consécutifs ou plus	un employé à temps plein qui travaille toutes les heures attribuées à son rôle
<b><i>ou</i></b>	<b><i>ou</i></b>	<b><i>ou</i></b>
un employé de 12 mois	un employé en période probatoire qui travaille pendant moins de trois (3) mois consécutifs	un employé à temps partiel qui travaille moins que toutes les heures attribuées à son rôle

- 3.2 Les devoirs et les responsabilités sont décrits dans les descriptions de tâches développées par le service des ressources humaines en collaboration avec l'employé visé pour chacun des types de postes. (Annexe 3)

3.3 Les postes peuvent être partagés entre deux employés et un employé peut avoir deux tâches.

### PÉRIODE PROBATOIRE

3.4 Chaque poste est sujet à une période probatoire de 90 jours.

### DURÉE DE CONTRAT

3.5 Un contrat d'emploi peut être résilié en tout temps du commun accord du Conseil scolaire et de l'employé.

3.6 S'il n'y a pas de commun accord, le Conseil scolaire ou l'employé peut annuler le contrat en donnant un préavis selon les dispositions du *Employment Standards Code* de l'Alberta.

3.7 Un contrat d'emploi peut être résilié par le Conseil sans préavis pour un motif valable.

## HEURES DE TRAVAIL

### NOMBRES TYPIQUES D'HEURES

4.1 Le nombre typique d'heures exigées par poste est le suivant :

Poste	Temps plein	Temps partiel
Adjointe administrative (8h30 – 16h30/5 jrs semaine)	7,0	moins de 7,0
Assistante en éducation (8h30 – 15h30/5 jrs semaine)	6,5	moins de 6,5
Éducatrice en charge programme AGJE	7,5	moins de 7,5
Éducatrice en appui du ratio AGJE	6,5	moins de 6,5
Éducatrice – Garderie Les petits Oursons	8,0	moins de 8,0
Postes 12 mois – Bureau central	Selon les contrats	Selon les contrats

4.2 Chaque employé aura droit à une pause d'au moins 30 minutes (non rémunérée) toutes les 5 heures consécutives. Si la direction d'école et l'employé en conviennent, les pauses peuvent être prises en deux tranches de 15 minutes.

### HEURES SUPPLÉMENTAIRES

4.3 Toutes les heures supplémentaires dépassant les heures stipulées dans le contrat de l'employé doivent être autorisées **au préalable** par la direction d'école. La direction d'école signe une feuille de temps pour approuver les heures supplémentaires avant que cette feuille soit acheminée au bureau central.

4.4 Si l'approbation de la direction d'école n'est pas envoyée et reçue au préalable, ces heures ne pourront pas être reconnues.

4.5 Un employé ne travaillera pas plus de 8 heures par jour, sans autorisation **au préalable de la directrice générale ou son délégué**. Les heures supplémentaires approuvées seront calculées et rémunérées selon la Directive Administrative 413.

- 4.6 Les heures de congé attribuées aux heures supplémentaires doivent être prises à un moment approuvé par la direction d'école durant l'année scolaire où ces heures ont été accumulées.

## RÉMUNÉRATION SALARIALE

### VERSEMENT DES SALAIRES

- 5.1 Les salaires sont versés en 10 ou 12 versements mensuels (selon la période de paie du 21 au 20 de chaque mois) en fonction des heures de travail stipulées dans le contrat et dépendamment de la catégorie d'emploi en fonction de la clause 3.1.
- 5.2 La paie mensuelle des employés est déposée directement à l'institution bancaire de leur choix, le 28 de chaque mois (ou le vendredi précédent si le 28 est durant la fin de semaine).

### CLASSIFICATION SALARIALE

- 5.3 Chaque employé est rémunéré selon sa classification sur la grille salariale établie par le Conseil scolaire. (Annexe 2)
- 5.4 La formation reconnue est celle acquise dans le cadre des programmes d'études offerts par des institutions scolaires accréditées par les provinces.
- 5.5 Sous présentation d'attestation officielle d'expérience, une année d'expérience est accordée pour chaque mille deux cents (1 200) heures de travail directement reliées au poste. Dans le cas de l'employé à temps plein qui occupe plus d'un poste, l'expérience relative à chaque poste sera accordée au prorata. En aucun cas il n'est reconnu plus d'une année d'expérience par an.
- 5.6 Tout ajustement salarial en raison de l'expérience de travail est effectué le premier jour de septembre et/ou le premier jour de février suivant la date d'embauche.

### ABSENCES

- 5.7 L'employé doit motiver son absence (congé de maladie, congé médical familial, absence sans solde, etc.), en complétant « le formulaire absence – personnel de soutien » disponible au secrétariat de son école.
- 5.8 Si une personne vous remplace durant votre absence, le nom et la signature de la personne remplaçante doit être inscrit. Si ces informations, les heures effectuées de cette personne ne pourront lui être payées.
- 5.9 Ces formulaires seront envoyés au bureau central le vingtième (20) jour de chaque mois.

## CONGÉS FÉRIÉS ET FÊTES LOCALES

- 6.1 L'employé qui renouvelle son contrat de travail de 10 mois avec le Conseil scolaire ou un nouvel employé qui est à l'emploi du Conseil depuis plus d'un mois **sera rémunéré lors d'un congé férié ou d'une fête locale si ce congé ou cette fête coïncide avec une de ses journées régulières de travail quand l'institution est en opération.**

- 6.2 En ce qui concerne les écoles, l'institution **n'est pas en opération** lors des périodes suivantes :
- jours du congrès des employés
  - vacances de Noël et du Jour de l'An
  - vacances de répit au printemps
  - vacances d'été

6.3 Les congés fériés et les fêtes locales reconnues sont :

- 9.3.1 Le jour de l'an
- 9.3.2 La fête de la famille
- 9.3.3 Le Vendredi-Saint
- 9.3.4 Le lundi de Pâques
- 9.3.5 La fête de la Reine
- 9.3.6 La fête du Canada
- 9.3.7 Le jour du patrimoine
- 9.3.8 La fête du travail
- 9.3.9 Le jour de l'Action de Grâce
- 9.3.10 L'Armistice (si concorde avec journée régulière de travail)
- 9.3.11 Noël
- 9.3.12 Le lendemain de Noël

6.4 L'employé qui détient un contrat de travail de 12 mois avec le Conseil scolaire sera en congé pendant les jours fériés.

## VACANCES ANNUELLES

### EMPLOYÉ OCCASIONNEL

7.1 L'employé occasionnel a droit à un montant qui équivaut quatre pourcent (4 %) de son salaire comme paiement en lieu de vacances. Ce montant sera payé sur une base mensuelle.

### EMPLOYÉ DE 10 MOIS

7.2 L'employé qui est à l'embauche du Conseil scolaire sur une base de 10 mois a droit à un montant qui équivaut à un pourcentage de son salaire comme paiement en lieu de vacances. Ce montant sera payé sur une base mensuelle, selon le tableau suivant :

Paie de vacances				
Année de service	0-5	6-11	12-19	20+
Pourcentage	6%	8%	10%	12%

### EMPLOYÉ DE 12 MOIS

7.3 L'employé qui est à l'embauche du Conseil scolaire sur une base annuelle de 12 mois (260 jours) a droit au nombre de jours équivalent au pourcentage de vacances annuelles, avec salaire pour chaque mois travaillé, selon le tableau suivant :

Jours de vacances				
Année de service	0-5	6-11	12-19	20+
Nombre de jours <i>*Équivalence en pourcentage</i>	15 <i>*6%</i>	20 <i>*8%</i>	25 <i>*10%</i>	30 <i>*12%</i>

- 7.4 Les jours de vacances sont au prorata pour l'employé régulier de douze mois qui travaille à temps partiel. Les jours de vacances sont calculés au prorata de leur ÉTP.
- 7.5 Les jours de vacances pour chaque employé sont calculés jusqu'au 31 août.
- 7.6 Tous les jours de vacances accumulées doivent être pris au cours des douze mois qui suivent le 31 août ou selon une entente convenue avec la direction.
- 7.7 Dans l'éventualité qu'un congé férié ou une fête locale tombe lors des vacances annuelles de l'employé, un jour additionnel de vacances, lui est octroyé.

## AVANTAGES SOCIAUX

### RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX : ALBERTA SCHOOL EMPLOYEE BENEFIT PLAN (ASEBP)

- 8.1 Le Conseil versera la cotisation mensuelle de chaque employé admissible qui participe aux programmes d'avantages sociaux suivants :
- (a) assurance-vie et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident : Plan 2 de l'ASEBP ou l'équivalent
  - (b) assurance invalidité de longue durée : Plan D de l'ASEBP ou l'équivalent
  - (c) assurance de soins complémentaires : Plan 1 de l'ASEBP ou l'équivalent
  - (d) assurance dentaire : Plan 3 de l'ASEBP ou l'équivalent
  - (e) assurance vision : Plan 3 de l'ASEBP ou l'équivalent
- 8.2 L'employé régulier devient éligible de participer au programme d'avantages sociaux du Conseil après 3 mois de service continu.
- 8.3 Le conseil paiera les cotisations de tout employé admissible selon leur ÉTP.
- 8.4 L'employé occasionnel n'aura pas droit aux avantages sociaux.
- 8.5 La participation aux plans d'assurances nommés en 8.1 est facultative.
- 8.6 Les employés du Conseil pourront continuer de bénéficier des avantages sociaux durant la période d'été à condition d'en assumer eux-mêmes les frais en entier.
- 8.7 Les employés du Conseil scolaire pourront continuer de bénéficier des avantages sociaux durant la période des vacances d'été à condition que la direction d'école avise le Conseil scolaire, avant le 20 mai, que ces employés reviennent au travail en septembre de l'année suivante.

## COMPTE SANTÉ / BIEN-ÊTRE (HEALTH/WELLNESS SPENDING ACCOUNT)

- 8.8 L'Employeur ouvrira pour chaque employé admissible, qui participe dans le programme d'avantages sociaux de l'ASEBP, un compte santé / bien-être.
- 8.9 L'Employeur déposera 725\$ par employé admissible, au prorata de l'ETP, sur un tel compte au moyen de versements mensuels.
- 8.10 Ce compte adhère à l'Agence du revenu du Canada (ARC) et aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu. Le solde inutilisé sera reporté d'année en année en autant que le permet l'ARC.
- 8.11 Les employés quittant l'emploi pour quelque raison que ce soit devront renoncer au solde.

## PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET LEUR FAMILLE

- 8.12 Le **PAEF** vous donne accès, en toute confidentialité, à des services personnalisés de counseling, d'aide à prendre des mesures pratiques et efficaces pour améliorer votre qualité de vie et vous épanouir. Tout ceci dans un souci de pure confidentialité, pour vous aider à surmonter une vaste gamme de difficultés personnelles que ce soit en personne, par téléphone ou en ligne.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ❖ Difficultés personnelles | ❖ Anxiété   |
| ❖ Problèmes familiaux      | ❖ Dépression  |
| ❖ Difficultés conjugales   | ❖ Périodes de transition ou de changements importants |
| ❖ Problèmes relationnels   | ❖ Difficultés financières                             |
| ❖ Dépendance               | ❖ Autres difficultés personnelles                     |

## AUTRES SERVICES

Services de counseling en style de vie

- ❖ Santé
- ❖ Équilibre de vie
- ❖ Carrière

Vous et votre famille pouvez appeler aux numéros inscrits sur les brochures à n'importe quel moment, jour, nuit, 365 jours par année. En cas d'urgence, un soutien immédiat est disponible. Pour toutes questions à propos du programme **PAEF**, nous vous prions de joindre [Inkblot 1-855-933-0103](tel:1-855-933-0103) (1 for English, 2 pour Français)

## RÉGIME DE REER DE GROUPE : GROUPE INVESTORS

- 8.13 Les employés du Conseil scolaire qui ont 6 mois de travail continu avec le conseil pourront participer à un régime de REER.
- 8.14 L'employé doit indiquer, par écrit au service de la paie, son intention de participer au REER, au moment de son embauche.
- 8.15 Les cotisations au REER correspondent à un pourcentage fixe de la rémunération, tel qu'établi par la LAPP (Local Authorities Pension Plan).
- 8.16 L'employé peut demander, par écrit au service de la paie, avant le 15 du mois, d'interrompre ses cotisations et l'employé pourra reprendre sa participation l'année scolaire suivante lorsqu'il en aura fait la demande par écrit.

# CONGÉS

## CONGÉS DE MALADIE

- 9.1 Des journées de maladie, rémunérées, seront accordées annuellement dans le but d'obtenir le traitement médical ou dentaire nécessaire à la suite d'un accident, une maladie ou une incapacité selon la cédule suivante :
- (a) La première année de service avec le Conseil – 20 jours de congé de maladie.
  - (b) La deuxième année et les années subséquentes avec le Conseil, des congés annuels de maladie seront accordés à raison de 90 jours de calendrier.
  - (c) L'employé à temps partiel accumulera des jours de congé de maladie tels que décrits au 9.1 a et b. Ces jours sont calculés au prorata de l'équivalence à temps plein.
  - (d) L'employé occasionnel ne bénéficie pas de congé de maladie et n'accumule donc pas de jours de maladie.
- 9.2 Après une absence de plus de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier, aucun salaire additionnel ne sera versé par le Conseil. Alberta School Employee Benefit Plan (ASEBP) entrera en vigueur. L'employé qui est admissible aux prestations d'invalidité de longue durée du ASEBP doit en faire la demande et ne sera pas admissible à recevoir un congé de maladie rémunéré sous cette clause.
- 9.3 Dans le cas où un employé a subi une maladie et/ou a reçu des prestations sous le plan d'assurance d'invalidité de longue durée de l'ASEBP et s'est vu accorder des congés de maladie, conformément à la clause 9.1, l'employé aura droit à des congés additionnels de maladie pendant l'année scolaire en cours conformément à la clause 9.1 à son retour au travail à l'équivalent temps plein (ETP) qu'il travaillait avant le début dudit congé de maladie. Si un employé est en congé de maladie pendant plus de 20 jours consécutifs, la Direction générale ou son délégué peut demander une attestation d'un médecin, à l'effet que l'employé est médicalement capable de retourner au travail.
- 9.4 La Direction générale est en droit d'exiger une attestation d'un médecin qualifié quand un employé est absent de ses fonctions pour obtenir un traitement médical ou dentaire ou à cause d'accident, d'incapacité ou de maladie pour une période de trois jours consécutifs ou plus. Cependant, la Direction générale peut demander l'opinion d'un deuxième médecin qualifié.
- 9.5 Tout congé de maladie est annulé lorsque le contrat d'emploi n'est pas renouvelé.

## CONGÉ MÉDICALE FAMILIAL

- 9.6 Un employé pourra prendre un maximum de deux jours de congé durant une année scolaire, sans perte de salaire, pour obtenir des soins médicaux familiaux, pourvu que sa réserve de congés de maladie de l'employé accordée par la clause 9.1, est réduite par un nombre de jours correspondant à ce congé. Des jours supplémentaires peuvent être accordés à la discrétion de l'Employeur sur demande de l'employé.

## CONGÉ DE MATERNITE, PARENTAL ET D'ADOPTION

10.1 Toute employée a droit à un congé de maternité commençant dans les 13 semaines précédant la date prévue de l'accouchement et au plus tard la date de naissance de l'enfant. Le congé de maternité correspond à une durée maximale de quinze (16) semaines consécutives et sera sans solde et sans contribution de l'Employeur envers les avantages sociaux, notamment au régime d'assurances collectives, sous réserve des dispositions de la présente clause 10.2.

10.2 Dans sa première (1ère) année de service avec l'Employeur, l'employée a droit aux congés de maladie selon la clause 9.1 et elle n'a pas de droit aux prestations supplémentaires de chômage (PSC) sous-dis.

Dans sa deuxième (2e) année ou plus de service avec l'Employeur, si une employée est incapable d'exercer ses fonctions pour des raisons associées à sa grossesse, elle sera sujette à l'une des options suivantes. L'employée décide des dates de son congé de maternité.

A) Pour toute absence pour des raisons médicales qui survient avant la douzième (12e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'absence sera régie conformément à la clause 9.1 portant sur les congés de maladie.

B) Si l'absence survient à partir de la douzième (12e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement ou à la date d'accouchement actuelle, l'employée dans sa deuxième (2e) année de service ou plus à l'embauche de l'Employeur doit choisir la formule I ou II ci-dessous. L'employée doit suivre la formule choisie jusqu'à ce qu'elle reprenne le travail à la suite de l'accouchement.

### I. Congé de maladie

Conformément à la clause 9.1 de la présente entente. Des absences médicales qui ne sont pas associées à l'absence de six (6) semaines suivant la date de naissance doivent être appuyées par un certificat médical.

### II. Congé de maternité.

- a) L'Employeur établira et maintiendra un programme de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui assure 100% du salaire hebdomadaire, pendant seize (16) semaines.
- b) L'employée doit appliquer pour les prestations du programme d'assurance-emploi au début de son congé maternité et doit fournir à l'Employeur une copie de son premier versement.
- c) Le PSC inclut les deux (2) semaines d'attentes du programme de prestation de l'assurance-emploi
- d) Aucun versement ne sera effectué en vertu des présentes lorsque l'employée n'est pas normalement tenue de travailler, en l'occurrence pendant tout congé scolaire - été, Noël, Pâques etc.
- e) L'Employeur doit payer sa part des avantages sociaux notamment pendant toute la période du PSC.

10.3 L'employée qui a l'intention de prendre un congé de maternité doit soumettre un certificat médical confirmant la grossesse et spécifiant la date prévue de l'accouchement. L'employée doit, si possible, aviser la direction générale des dates de son congé trois mois avant la date du début du congé. Au plus tard six (6) semaines avant le début du congé de maternité,

l'employée doit aviser par écrit l'Employeur de la date à laquelle commencera le congé. Toutefois, l'Employée n'est pas tenue de fournir un tel avis lorsqu'un médecin déclare par écrit qu'elle est ou était dans l'incapacité de le faire. Le cas échéant, l'employée doit remettre son avis le plus tôt possible.

- 10.4 L'Employeur pourra exiger un certificat médical d'une employée désirant retourner au travail avant l'expiration de la période des six semaines suivant son accouchement, indiquant qu'elle est apte au travail et capable d'exercer ses fonctions avec l'Employeur.
- 10.5 En plus du congé de maternité, l'Employeur permettra à l'employé(e) qui en est admissible, de prendre un congé parental conformément au *Employment Standards Code*, dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant la naissance de l'enfant et ce pour une durée maximale de soixante-deux (62) semaines. Le congé parental sera sans salaire ni contribution de l'Employeur aux régimes d'avantages sociaux.
- 10.6 Un congé d'adoption sans solde et sans contribution de l'Employeur envers les avantages sociaux notamment le régime d'assurances collectifs sera mis à la disposition du personnel employé conformément au *Employment Standards Code*.
- 10.7 L'employé qui a l'intention de prendre un congé parental ou d'adoption devra aviser par écrit l'Employeur, dès que possible et au plus tard quatre (4) semaines avant la date prévue. Si des raisons médicales ou des circonstances associées à une adoption empêchent l'employé de donner cet avis à l'Employeur, l'employée sera encore éligible dudit congé parental ou d'adoption et donnera, dès que possible, l'avis écrit à l'Employeur.
- 10.8 Un employé revenant d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé d'adoption accordé en vertu des présentes doit aviser par écrit l'Employeur de son intention aussitôt que possible, mais en aucune circonstance, avec moins de quatre semaines de préavis. À son retour d'un congé de maternité ou parental ou adoption, l'affectation de l'employé, dans la mesure du possible, sera au poste qu'il occupait avant son départ ou un poste comparable. Cela n'implique pas que l'employé en congé sera avantagé ou désavantagé advenant une réduction de personnel ou que des changements de programme soient nécessaires dans une école particulière.

## **CONGÉ POUR L'ARRIVÉE D'UN ENFANT**

- 10.9 Tout employé a droit à un congé parental selon les dispositions suivantes;
  - (a) Trois (3) jours ouvrables de congé sont accordés pendant les cinq (5) jours de calendrier suivant la naissance de son enfant, ou le jour où la mère ou l'enfant reçoit le congé de l'hôpital.
  - (b) Pendant ledit congé parental, l'employé reçoit 100% du salaire et des avantages auxquels il aurait eu droit s'il n'avait pas été en congé.
- 10.10 Aucune rémunération ne sera versée en vertu des présentes dispositions pour toute partie d'un congé - maternité, parental, adoption ou autre - qui aura lieu pendant un congé scolaire.

## AUTRES CONGÉS

### CONGÉ POUR MALADIE GRAVE OU DÉCÈS

- 11.1 La Direction générale pourra accorder un congé spécial d'un maximum de cinq jours sans perte de salaire à un employé lors d'accident grave ou maladie grave d'un membre de sa famille immédiate : conjoint, enfant ou parent. La Direction générale pourra exiger une attestation d'un médecin qualifié, certifiant la gravité de la maladie. Cependant, la Direction générale pourra, à sa seule discrétion et selon sa politique, accorder un congé de plus de cinq jours.
- 11.2 « Accident grave », « maladie grave » sont interprétés comme l'instance où les autorités médicales considèrent la situation critique.
- 11.3 De plus, la Direction générale pourra accorder un congé spécial d'un maximum de cinq jours, sans perte de salaire, à l'occasion du décès des membres suivants de la famille de l'employé et de son conjoint ou de sa conjointe : conjoint ou conjointe, fils, fille, parent, frère, sœur, grands-parents, petit-fils, beau-fils, belle-fille, beau-frère, belle-sœur, jusqu'à un maximum de cinq jours de travail. La Direction générale pourra, cependant, à sa seule discrétion et selon sa politique, accorder un congé de plus de cinq jours.

### CONGÉ POUR RESPONSABILITÉ FAMILIALE

- 11.4 L'employé aura droit jusqu'à 5 jours (non rémunéré) en cas de maladie ou de soins de courte durée d'un membre de la famille immédiate en raison d'urgences personnelles et les responsabilités liées à l'éducation d'un enfant.
- 11.5 L'employé à temps partiel accumulera les jours de congé tels que décrits en 11.1, 11.3 et 11.4 au prorata, en fonction de son équivalence à temps plein.

### CONGÉ POUR SERVICE DE JURÉ

- 11.6 Des congés sans perte de salaire seront accordés:
- a) afin de servir de juré ou selon une sommation qui s'y relie;
  - b) pour répondre à une citation ou à une sommation de comparaître comme témoin, à la demande d'une partie autre que le Conseil, dans tout procédé autorisé par la loi obligeant l'assistance de témoins, pourvu que la citation ou la sommation n'a pas rapport avec une affaire qui est en cause devant une commission d'arbitrage ou le Labour Relations Board, et qui implique le Conseil, dans lequel cas, le salaire pour la suppléance sera remboursé au Conseil. Tout honoraire ou traitement reçu de la cour sera remboursé au Conseil.

### ABSENCE SANS SOLDE

- 11.7 Sauf dans les cas d'urgence, l'employé qui désire s'absenter sans salaire doit en faire la demande, par écrit, à la direction d'école au moins une semaine à l'avance.
- 11.8 Les congés de maladie ne peuvent pas être accumulés lors d'absence sans solde.
- 11.9 Après cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence sans solde, les coûts associés aux avantages sociaux sont aux frais de l'employé et seront déduits à même la prochaine paie.

## ANNEXE 1 – SURVEILLANCE NON-CERTIFIÉE EN CLASSE

---

- o Le Conseil scolaire fait face, comme plusieurs conseils scolaires francophones au Canada, à une pénurie de suppléants certifiés. Il arrive que des assistantes en éducation soient appelées à faire de la surveillance. Les écoles doivent garder en tête que cette pratique doit être utilisée en tout dernier recours.
- o La direction d'école doit prouver par écrit qu'elle a mis tous les efforts nécessaires pour obtenir une suppléance certifiée et qu'elle a contacté toutes les ressources certifiées disponibles. La direction générale doit pouvoir obtenir ces informations par écrit lorsqu'une assistante en éducation se retrouve en classe.
- o Si une assistante en éducation/membre du personnel de soutien assure la surveillance dans une classe, elle doit être supervisée par un enseignant durant cette journée.
- o Si la direction générale juge qu'une assistante en éducation a été utilisée de façon excessive en salle de classe, elle se réserve le droit d'interdire à l'école d'utiliser les services de cette assistante en éducation/membre du personnel de soutien en guise de surveillance. Il importe de comprendre que la mission première du poste d'assistante en éducation est de se retrouver dans son poste et d'assumer l'affectation qui lui incombe.
- o Si le membre du personnel/assistante à l'éducation est appelée à faire de la surveillance non-certifiée en salle de classe, le formulaire d'absence de l'enseignant doit spécifier son nom à titre de surveillante lors de cette journée et ne pas indiquer « remplacement à l'interne ».
- o Le formulaire d'absence de l'enseignant doit être signé par le membre du personnel de soutien qui a assuré la surveillance et indiquer le nom de l'enseignant qui l'a supervisé pour cette journée.
- o Lorsqu'un employé de soutien assume le rôle de surveillance non-certifiée, son taux horaire demeure le même que pour sa tâche régulière

## ANNEXE 2 – GRILLE SALARIALE

<b>ADJOINTE ADMINISTRATIVE EN MILIEU SCOLAIRE</b>				
<b>EXPÉRIENCE (ANNÉE DE SERVICE)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ADJOINTE ADMINISTRATIVE EN MILIEU SCOLAIRE</b> Détenir diplôme d'études secondaires Expériences de travail pertinentes	23,05\$	24,40\$	25,75\$	27,10\$
<b>ADJOINTE ADMINISTRATIVE EN MILIEU SCOLAIRE</b> Formation collégiale/cours directement relié au poste Expériences pertinentes directement reliées à l'emploi	26,43\$	27,99\$	29,56\$	31,14\$

<b>ASSISTANTE À L'ÉDUCATION – MATERNELLE À 12</b>				
<b>EXPÉRIENCE (ANNÉE DE SERVICE)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ASSISTANTE</b> Détenir diplôme d'études secondaires Expériences de travail pertinentes	16,94\$	18,40\$	19,83\$	21,27\$
<b>ASSISTANTE - NIVEAU 1</b> (Certificat d'éducatrice à la petite enfance ou Certificat d'assistante en éducation) Ou détenir une formation pertinente reliée au poste	19,87\$	21,37\$	22,89\$	24,40\$
<b>ASSISTANTE - NIVEAU 2</b> (Certificat d'éducatrice à la petite enfance ou Diplôme d'assistante en éducation) Ou détenir une formation pertinente reliée au poste	22,31\$	23,76\$	25,20\$	26,64\$
<b>ASSISTANTE - NIVEAU 3</b> (Certificat d'éducatrice à la petite enfance) Ou détenir une formation pertinente reliée au poste	24,77\$	26,15\$	27,51\$	28,89\$
<b>SOINS SPÉCIALISÉS</b>				
<b>ASSISTANTE À L'ÉDUCATION</b> *Soins spéciaux (changer les couches, paraplégiques etc) *À la discrétion de la responsable aux services pédagogiques	2,74\$ ajouté au taux de l'assistante			

<b>SERVICES À L'ENFANCE</b>				
<b>EXPÉRIENCE (ANNÉE DE SERVICE)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ÉDUCATRICE – NIVEAU 1</b> Certificat d'éducatrice à la petite enfance de Niveau 1	19,87\$	21,37\$	22,89\$	24,40\$
<b>ÉDUCATRICE – NIVEAU 2</b> Certificat d'éducatrice à la petite enfance de Niveau 2	25,56\$	23,98\$	25,39\$	26,80\$
<b>ÉDUCATRICE – NIVEAU 3</b> Certificat d'éducatrice à la petite enfance de Niveau 3	26,46\$	27,82\$	29,17\$	30,51\$
<b>ÉDUCATRICE RESPONSABLE</b> Certificat d'éducatrice à la petite enfance de Niveau 3 ou Diplôme collégial – éducation à l'enfance	31,37\$	33,22\$	35,07\$	36,89\$
<b>ALLOCATION DU RESPONSABLE</b> : pour planification/administration/gestion *Déjà additionné au salaire ci-haut d'éducatrice responsable	4,91\$	5,40\$	5,90\$	6,38\$

**\*Veuillez noter que pour tous les taux des assistantes/éducatrices avec un certificat (niveau), le « topup » est inclus.**

**SOUS ATTESTATION OFFICIELLE DE TRAVAIL UN TOTAL DE 1200 HEURES SERA RECONNU  
COMME UNE ANNÉE D'EXPÉRIENCE AVANT L'EMBAUCHE AU CONSEIL SCOLAIRE**

## ANNEXE 3 – DESCRIPTIONS DE POSTE

<b>Titre du poste</b>	Adjointe administrative en milieu scolaire
Supérieur(e) immédiat(e)	Direction d'école

### But du poste

Sous la supervision de la direction d'école, l'adjoint(e) administratif(tive) voit, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

### Principales tâches et responsabilités

- Répond aux demandes et recommande des solutions au mieux de sa compétence en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont assignés;
- Répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels et transmet la documentation pertinente;
- Utilise un ordinateur et les logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison (Maplewood, PASI, School Cash) et effectue des recherches sur Internet et fait le suivi du courrier électronique
- Transmet les rapports exigés par le ministère (suivant les échéances exigées) par l'entremise du programme PASI;
- Recueille les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires;
- Exécute la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires;
- Signe conjointement avec la direction des chèques, concilie des comptes, tient une petite caisse et recueille les argents pour diverses activités ou levées de fonds;
- Compile les demandes de matériel du personnel de l'école, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs selon la politique en vigueur, procède aux achats ou remplit les bons de commande, reçoit les marchandises et voit à leur distribution;
- Tient à jour la liste des personnes disponibles pour la suppléance et voit selon les indications au remplacement du personnel enseignant;
- Maintient le registre des dossiers concernant, notamment, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire;
- Vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports et remplit divers formulaires;
- Répond aux besoins des élèves : transmet, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence;
- Peut devoir prodiguer les premiers soins ou tout autre soins nécessaires aux besoins des élèves;
- Procède selon les indications à la réservation du transport pour des sorties éducatives;
- Examine et achemine le courrier.
- Exécute toutes autres tâches exigées par la direction d'école et/ou le Conseil scolaire.

## Autres tâches assignées selon le besoin de l'école

---

- Participe aux activités religieuses ainsi qu'aux événements/rassemblements spéciaux de l'école;
- Prend certaines responsabilités durant les pratiques/activités d'urgence ou d'évacuation;
- Participe et appuie les activités/initiatives de l'école et/ou du Conseil.

*Tous les employés du Conseil doivent faire preuve d'un professionnalisme élevé en tout temps et doivent également respecter une stricte confidentialité par rapport aux situations qui ont lieu dans les écoles et au Conseil scolaire.*

## Qualifications et habiletés requises

---

- Une formation et une expérience en bureautique seront un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Une bonne connaissance du milieu culturel francophone en situation minoritaire;
- Facilité à entretenir des relations interpersonnelles et des communications efficaces et productives;
- Sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation ;
- Posséder un bon sens des priorités;
- S'exprime de manière enthousiaste ;
- Savoir jongler avec des tâches multiples.

## Conditions de travail

---

- Salaire selon la politique en vigueur du personnel de soutien et en conformité avec les qualifications et l'expérience.
- Conditions applicables en conformité avec le contrat et la lettre d'embauche.

<b>Titre du poste</b>	Assistante en éducation
Supérieur(e) immédiat(e)	Direction d'école

## But du poste

Le poste d'assistante en éducation existe dans le contexte du modèle d'inclusion dans la salle de classe afin d'appuyer les enfants et les élèves dans leur apprentissage tout en leur assurant un succès académique et social ainsi que leur bien-être. L'assistante en éducation, en collaboration avec l'enseignant(e), assure la mise en œuvre des programmes d'études (curriculum) ainsi que toutes autres ressources éducatives essentielles pour le développement de l'apprentissage des enfants et des élèves surtout ceux et celles qui ont besoin d'appui et de ressources supplémentaires.

## Principales tâches et responsabilités (sans toutefois s'y limiter)

L'assistante en éducation s'assure que les enfants et les élèves ont accès à un milieu d'apprentissage individualisé et approprié en:

- aidant les enfants et les élèves à participer aux activités planifiées par l'enseignant(e);
- aidant avec la mise en œuvre des programmes et des activités;
- communiquant aux enseignants(es) les besoins et les intérêts des enfants et des élèves;
- encourageant et renforce le développement langagier, la littératie et la numératie ainsi que le bien-être social, physique et émotif des enfants et des élèves;
- partageant les travaux des enfants et des élèves avec les enseignants(es);
- travaillant avec des enfants et des élèves individuellement et en groupes;
- travaillant dans la salle de classe ou dans d'autres locaux;
- créant pour les enfants et les élèves des occasions de faire des résolutions de problèmes, trouver des stratégies alternatives ainsi qu'un apprentissage individualisé;
- utilisant des moyens de communication alternatifs au besoin; et
- préparant des activités et des ressources requises et en faisant des suggestions au besoin.

Appuie les routines de l'école afin d'encourager la participation de tous les enfants et élèves:

- consolide les routines de l'école et de la salle de classe;
- aide les enfants et les élèves à reconnaître et comprendre les routines;
- met en pratique les politiques ainsi que les procédures de discipline de l'école et de la salle de classe; et
- aide les enseignants(es) ainsi que la direction d'école à reconnaître les besoins des enfants et des élèves.

Aide les enfants et les élèves à participer à toutes les activités de l'école:

- renforce le comportement approprié et adéquat;
- aide les enfants et les élèves à comprendre et à accepter les lignes directrices ou attentes;
- éveille et augmente les échanges avec ses pairs, le personnel ainsi que l'administration; et
- aide et encourage les enfants et les élèves à développer un sens d'autonomie.

Consultation avec les enseignants(es), la direction d'école et la personne ressource en inclusion afin que toutes les personnes impliquées soient au courant du progrès et des défis auxquels l'enfant et l'élève fait face:

- Contrôle, observe et donne un compte-rendu du progrès de l'enfant et de l'élève;
- Participe à l'élaboration et aux réunions d'équipe collaborative en inclusion selon le besoin;
- Met en application les objectifs du PIP en consultation avec l'enseignant(e);
- Maintient un cahier de bord des routines et de l'horaire d'une façon quotidienne;
- Crée et maintient un milieu d'apprentissage qui est sécuritaire et bienveillant pour tous les enfants et élèves;
- Assure le maintien de la confidentialité dans tous les modes de communication.

### **Autres tâches assignées selon le besoin de l'école**

---

- Participe à des activités de perfectionnement telles que les rencontres collaboratives, les formations pertinentes en lien avec les besoins, le congrès EducAide, l'accompagnement personnalisé, etc.
- Participe à la surveillance des enfants et des élèves selon l'horaire établie (extérieur et/ou intérieur) tel qu'assigné par la direction;
- Participe aux activités religieuses ainsi qu'aux événements/rassemblements spéciaux de l'école;
- Prend certaines responsabilités durant les pratiques/activités d'urgence ou d'évacuation;
- Participe et appuie les activités/initiatives de l'école et/ou du Conseil.

### **Exigences du poste**

---

- Posséder au minimum son diplôme d'études secondaires avec de l'expérience professionnelle pertinente;
- Certificat collégial dans le domaine d'assistante à l'éducation;
- Certification niveau 1, éducatrice de la petite enfance (Level1, Early Childhood Educator) est un atout important;
- Expérience pertinente dans le domaine d'éducation;
- Avoir conscience de la réalité des familles exogames et francophones en milieu minoritaire;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une bonne connaissance de l'anglais;
- Capacité de bien communiquer et de travailler en équipe de façon harmonieuse avec les familles et l'équipe-école;
- Obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (secteur vulnérable);
- Posséder un certificat de premiers soins valide en Alberta est un atout.

*Tous les employés du Conseil doivent faire preuve d'un professionnalisme élevé en tout temps et doivent également respecter une stricte confidentialité par rapport aux situations qui ont lieu dans les écoles et au Conseil scolaire.*

### **Qualifications et habiletés requises**

---

- Capacité à travailler en équipe tout en favorisant un esprit d'étroite collaboration;
- Passion pour le travail auprès des enfants;
- Personnalité bienveillante et attentionnée;
- Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail;
- Personne polyvalente, fiable et minutieuse;
- Sens de l'organisation aiguisé quant à la coordination d'activités;
- Personne débrouillarde ayant de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation:

- o Appuie d'une façon inconditionnelle la philosophie et le mandat de l'école francophone en milieu minoritaire;
- o Apparence et tenue vestimentaire convenables.

## **Environnement de travail**

---

- o Demandes physiques:

Il se peut que l'assistante en éducation soit obligée de lever, bouger ou aider les élèves avec leurs matériaux. Il ou elle peut également être obligé de bouger des meubles ou de l'équipement afin d'accommoder le milieu de travail des élèves. L'assistante en éducation peut être obligée de se déplacer à travers l'école pendant la journée et apporter soit les ressources ou les matériaux requis.

- o Demandes environnementales:

Le ou la titulaire du poste peut être obligé de faire de la surveillance des élèves soit à l'intérieur ou à l'extérieur; qui peut avoir un effet néfaste quant aux intempéries.

- o Demandes mentales:

Il se peut que l'assistante en éducation subisse des moments de fatigue mentale du au besoin constant de mettre en pratique une variété de programmes individualisés pour les élèves et/ou de se familiariser avec un nombre d'élèves qui ont des besoins en adaptation scolaire. Il ou elle peut connaître des moments d'épuisement car il/elle doit faire face à un nombre de défis quotidiens, de différents programmes académiques, des stratégies d'interventions variées, différentes méthodes d'apprentissage ainsi que le dynamisme de l'école.

- o Demandes sensorielles:

Il se peut également que l'assistante en éducation ressente des demandes sensorielles à cause du grand nombre d'élèves avec qui il/elle travaille d'une façon régulière.

## **Conditions de travail**

---

- o Salaire selon la politique en vigueur du personnel de soutien et en conformité avec les qualifications et l'expérience.
- o Conditions applicables en conformité avec le contrat et la lettre d'embauche.

<b>Titre du poste</b>	Éducatrice de la petite enfance, en charge du programme d'apprentissage et de garde de jeunes enfants
Supérieur(e) immédiat(e)	Direction d'école

### But du poste

Le rôle principal de l'éducatrice en charge consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant l'épanouissement intellectuel, physique, cognitif, social et affectif des enfants et des élèves. L'éducatrice en charge voit à l'éducation, à l'hygiène, à la santé et à la sécurité des enfants et des élèves. La personne titulaire du poste élabore un programme éducatif et pédagogique en fonction de la mission et vision du Conseil scolaire, des principes et de la philosophie du plan du programme d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (AGJE) tel que soumis à Children Services pour l'approbation du permis. Elle maintient un lien étroit de collaboration avec les parents en ce qui a trait aux besoins et au comportement de l'enfant.

### Principales tâches et responsabilités (sans toutefois s'y limiter)

- o Planifier selon les principes et la philosophie du plan du programme d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (AGJE) tel que soumis à Children Services pour l'approbation du permis;
- o Offrir un programme préconisant le développement global de l'enfant;
- o Offrir, avec l'appui de la direction, de l'enseignant titulaire (le cas échéant) une programmation répondant aux besoins spéciaux des enfants de façon inclusive;
- o Offrir, avec l'appui de la direction une programmation en francisation répondant aux besoins langagiers des enfants;
- o Observer et documenter toute information relative au dépistage des enfants;
- o Être un porte-parole enthousiaste pour le programme francophone d'AGJE;
- o Subventions gouvernementales: les directions des programmes d'AGJE Les petits Oursons et les Kinou-Choux sont responsables des demandes de subventions mensuelles auprès de Children Services sur le site sécurisé de Childcare Claims (Child Subsidy, Wage Top Up et perfectionnement professionnel) sous la supervision de la direction générale adjointe du Centre-Est.
- o Accorder une attention particulière aux enfants à besoins spéciaux (allergies, maladies, etc);
- o Maintenir un environnement attrayant;
- o S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

### Lien avec les parents

- o Maintenir une bonne communication et un lien professionnel avec les parents en les informant verbalement et par écrit des activités et de l'évolution de leur enfant;
- o Informer les parents sur le programme et sur les activités quotidiennes et/ou spéciales, par le moyen d'un bulletin ou d'un contact personnel;
- o Accueillir les parents du programme d'AGJE;
- o Encourager les parents à participer aux ateliers offerts à leur intention par l'école, le conseil scolaire et/ou la communauté.
- o Organiser des rencontres individuelles avec les parents afin de leur présenter un bilan de l'évolution de leur enfant.

### Gestion et travail d'équipe

- o Participer activement à maintenir des relations harmonieuses basées sur l'entraide, la cohésion et la collaboration avec les membres de l'équipe. S'il y a lieu, discuter avec la direction des divers problèmes rencontrés;
- o Communiquer et coordonner les horaires et activités à venir avec ses collègues;
- o Maintenir un esprit positif au sein de l'équipe;
- o Assister aux réunions du personnel et/ou toutes autres demandes de la direction d'école.
- o Participe à des activités de perfectionnement telles que les rencontres collaboratives, les formations pertinentes en lien avec les besoins, le congrès ÉducAide, l'accompagnement personnalisé, etc.

### Santé et sécurité/ressources matérielles

- o Assurer la sécurité des enfants en tout temps ainsi que la propreté des lieux en nettoyant et désinfectant les comptoirs, les jeux et le matériel de routine de la classe de prématernelle;
- o Connaître et appliquer le règlement mandaté par *Children Services*, les directives administratives du Conseil scolaire Centre-est et les procédures de l'école ou du Conseil;
- o Maintenir l'inventaire de l'équipement et le matériel éducatif de la prématernelle en bon état.

### Autres tâches assignées selon le besoin de l'école

- o Participe aux activités religieuses ainsi qu'aux événements/rassemblements spéciaux de l'école;
- o Prend certaines responsabilités durant les pratiques/activités d'urgence ou d'évacuation;
- o Participe et appuie les activités/initiatives de l'école et/ou du Conseil.

### Exigences du poste

- Posséder au minimum la certification niveau 2 ou 3, éducatrice de la petite enfance de l'Alberta (Level 2 or 3, Early Childhood Educator) ou l'équivalent d'une autre province;
- Expérience pertinente dans le domaine d'éducation de la petite enfance;
- Avoir conscience de la réalité des familles exogames et francophones en milieu minoritaire;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une bonne connaissance de l'anglais;
- Capacité de bien communiquer et de travailler en équipe de façon harmonieuse avec les familles et l'équipe-école;
- Obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (secteur vulnérable);
- Posséder un certificat de premiers soins valide en Alberta.

*Tous les employés du Conseil doivent faire preuve d'un professionnalisme élevé en tout temps et doivent également respecter une stricte confidentialité par rapport aux situations qui ont lieu dans les écoles et au Conseil scolaire.*

### Qualifications et habiletés requises

- o Capacité à travailler en équipe tout en favorisant un esprit d'étroite collaboration;
- o Passion pour le travail auprès des enfants;
- o Habiletés d'organisation et capacité de mener plusieurs tâches de front;
- o Bonne gestion du stress;
- o Capable de jongler plusieurs tâches à la fois;
- o Personnalité bienveillante et attentionnée;
- o Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail;
- o Personne polyvalente, fiable et minutieuse;
- o Sens de l'organisation aiguisé quant à la coordination d'activités:

- o Personne débrouillarde ayant de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation:
- o Appuie d'une façon inconditionnelle la philosophie et le mandat de l'école francophone en milieu minoritaire;
- o Apparence et tenue vestimentaire convenables.

### Conditions de travail

---

- o Salaire selon la politique en vigueur du personnel de soutien et en conformité avec les qualifications et l'expérience.
- o Conditions applicables en conformité avec la lettre d'embauche

<b>Titre du poste</b>	Éducatrice de la petite enfance, en appui au ratio
<b>Supérieur immédiat</b>	Éducatrice en charge

### But du poste

La personne titulaire de ce poste s'occupe d'enfants et d'élèves d'âge préscolaire et scolaire (service de garde) sous la supervision de l'éducatrice en charge. Cette éducatrice appuie l'éducatrice en charge pour faire participer les enfants et les élèves à des activités susceptibles d'encourager leur épanouissement intellectuel, physique, cognitif, social et affectif.

### Principales tâches et responsabilités (sans toutefois s'y limiter)

- o Appuyer l'éducatrice en charge dans le programme d'AGJE dans tous les aspects de sa routine quotidienne, l'aider à s'acquitter des consignes;
- o Assurer la sécurité des enfants en tout temps;
- o Connaître et appliquer les politiques et procédures mandatées par *Children Services*, le Conseil scolaire et l'école;
- o Accueillir les parents du programme d'AGJE;
- o Être un porte-parole enthousiaste pour le programme francophone d'AGJE. Mettre en œuvre et surveiller des programmes d'activités conçus pour les enfants et élèves;
- o Diriger sous la supervision de l'éducatrice en charge les activités des enfants et élèves;
- o Fournir à l'éducatrice en charge des observations écrites sur les enfants et élèves;
- o S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

### Autres tâches assignées selon le besoin de l'école

- Participer aux activités religieuses ainsi qu'aux événements/rassemblements spéciaux de l'école;
- Prendre certaines responsabilités durant les pratiques/activités d'urgence ou d'évacuation;
- Participer et appuyer les activités/initiatives de l'école et/ou du Conseil.
- Participer parfois à des activités de perfectionnement telles que les rencontres collaboratives, les formations pertinentes en lien avec les besoins, le congrès ÉducAide, l'accompagnement personnalisé, etc.

### Exigences du poste

- Posséder au minimum la certification niveau 1, éducatrice de la petite enfance de l'Alberta (Level 1, Early Childhood Educator) ou l'équivalent d'une autre province;
- Expérience pertinente dans le domaine d'éducation de la petite enfance;
- Avoir conscience de la réalité des familles exogames et francophones en milieu minoritaire;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une bonne connaissance de l'anglais;
- Capacité de bien communiquer et de travailler en équipe de façon harmonieuse avec les familles et l'équipe-école;
- Obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (secteur vulnérable);
- Posséder un certificat de premiers soins valide en Alberta.

Tous les employés du Conseil doivent faire preuve d'un professionnalisme élevé en tout temps et doivent également respecter une stricte confidentialité par rapport aux situations qui ont lieu dans les écoles et au Conseil scolaire.

## Qualifications et habiletés requises

---

- Capacité à travailler en équipe tout en favorisant un esprit d'étroite collaboration;
- Passion pour le travail auprès des enfants;
- Personnalité bienveillante et attentionnée;
- Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail;
- Personne polyvalente, fiable et minutieuse:
- Sens de l'organisation aiguisé quant à la coordination d'activités:
- Personne débrouillarde ayant de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation:
- Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail:
- Appuie d'une façon inconditionnelle la philosophie et le mandat de l'école francophone en milieu minoritaire;
- Apparence et tenue vestimentaire convenables.

## Conditions de travail

---

- Salaire selon la politique en vigueur du personnel de soutien et en conformité avec les qualifications et l'expérience.
- Conditions applicables en conformité avec la lettre d'embauche.

Titre du poste	Moniteur-monitrice de langue
Supérieur(e) immédiat(e)	Direction d'école

## But du poste

Le poste de moniteur ou de monitrice de langue est attribué lorsque le Programme de moniteurs de langues (PMLO) affecte, dans le cadre de son programme Odysée filière Français langue première (FLP), une personne à l'une de nos écoles. De concert avec le personnel enseignant, les moniteurs de langues aident les élèves de FLP à améliorer leurs connaissances de leur langue et de leur culture et à renforcer leur identité culturelle en leur inspirant la fierté de leur langue et un sens d'appartenance à la francophonie. Aux niveaux primaire et secondaire, les moniteurs de langue travaillent surtout à la préparation d'activités axées sur la compréhension et l'expression orales.

## Principales tâches et responsabilités (tiré du Guide Odysée, version 19 août 2022)

- Encourager et motiver les élèves à participer à des activités de communication orale ;
- Préparer des activités axées sur la pratique orale de la langue et l'apprentissage de la culture, qui sont complémentaires au contenu pédagogique transmis par l'enseignant ou le professeur ;
- Animer des petits groupes de 2 à 10 élèves avec des activités de conversation complémentaires ;
- Inciter les élèves apprécier leur culture tout en respectant celle des autres ;
- Participer à des activités culturelles en soirée et en fin de semaine ;
- Animer des activités en ligne d'apprentissage de la langue ;
- Rencontrer l'enseignant au moins une fois par semaine.

*Tous les employés du Conseil doivent faire preuve d'un professionnalisme élevé en tout temps et doivent également respecter une stricte confidentialité par rapport aux situations qui ont lieu dans les écoles et au Conseil scolaire.*

## Qualifications et habiletés requises

Les moniteurs ou monitrices de langue sont choisis par les administrateurs du PMLO et affectés aux écoles.

## Conditions de travail

- Le salaire est déterminé par le programme PMLO.
- Conditions selon les paramètres du PMLO.