

**Centre
de services scolaire
des Samares**

Québec 

Nouveau personnel

Document d'information

Accueil et intégration du nouveau personnel

450 758-3500 poste 22696

ipe@cssamares.qc.ca

<https://insertionprofessionnelle.cssamares.ca/>



MOT DE BIENVENUE

Madame,

Monsieur,

Nous sommes heureux de vous accueillir au Centre de services scolaire des Samares en tant que nouveau membre du personnel de notre organisation.

Le Centre de services scolaire des Samares a pour mission, tout en valorisant l'éducation publique, de placer l'élève au cœur de ses actions en organisant des services de qualité, en offrant des parcours différenciés aux élèves, jeunes et adultes, en vue d'instruire, socialiser et qualifier le plus grand nombre d'élèves et de devenir ainsi des citoyens responsables et impliqués. Cette mission s'appuie sur des valeurs qui font que nous croyons que d'être engagé, responsable, cohérent, innovateur et persévérant contribue à la réussite éducative de tous. C'est en développant une organisation apprenante où tous ses membres s'inscrivent dans une démarche de développement continu et collaborative.

Ce guide a pour objectif de vous fournir les premiers outils afin de favoriser une intégration réussie et vous guider vers les bonnes ressources qui pourront vous accompagner. Il est important pour nous que vous ayez tout le soutien nécessaire afin de réaliser les tâches qui incombent à vos nouvelles fonctions. Votre insertion professionnelle dans notre organisation nous tient à cœur et nous souhaitons qu'elle vous permette de développer un sentiment d'appartenance à notre organisation et à notre mission.

Bienvenue dans notre équipe et au plaisir de vous rencontrer prochainement.



Nancy Lapointe

Directrice Générale

| | |
|--|-----------|
| CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES | 4 |
| INFORMATIONS GÉNÉRALES | 5 |
| DOSSIER CANDIDAT | 5 |
| AFFICHAGES..... | 5 |
| QUOI FAIRE EN ARRIVANT SUR LES LIEUX..... | 5 |
| MESURES D'URGENCE | 6 |
| Confinement unique | 6 |
| Situations imprévues..... | 6 |
| Fermeture des établissements..... | 6 |
| ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES..... | 7 |
| GESTION DE VOTRE DOSSIER PERSONNEL | 7 |
| Paie..... | 7 |
| Relevé de salaire | 7 |
| Congés fériés et congés spéciaux..... | 7 |
| Pour une maternité sans danger..... | 7 |
| Congé pour droits parentaux | 8 |
| Accident du travail (CNESST)..... | 8 |
| Accident d'automobile (SAAQ) | 8 |
| Absences occasionnelles..... | 9 |
| Assurances collectives..... | 9 |
| INFORMATIQUE | 9 |
| POLITIQUES ET DIRECTIVES..... | 10 |
| LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT | 10 |
| INTERDICTION DE FUMER | 11 |
| SANTÉ DES ÉLÈVES..... | 11 |
| ÉpiPen | 11 |
| Médication | 11 |
| QUALITÉ DE L'AIR | 11 |
| ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION | 12 |
| PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ... | 13 |
| INFORMATIONS POUR TOUT LE PERSONNEL ENSEIGNANT | 13 |
| COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES ENSEIGNANTS | 13 |
| DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT | 14 |
| CONTRÔLE DES ABSENCES | 14 |
| PRINCIPES DIRECTEURS DE L'INTERVENTION AUPRÈS D'UNE OU D'UN ÉLÈVE | 14 |
| ANNEXE 1 : ÉTAPES POUR UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT..... | 16 |
| COMPTE RENDU DE SUPPLÉANCE..... | 17 |
| ANNEXE 2 : ÉTAPES POUR UNE JOURNÉE DE REMPLACEMENT SPORADIQUE COMME CONCIERGE..... | 18 |
| ANNEXE 3 - ÉTAPES POUR UNE SEMAINE DE REMPLACEMENT SPORADIQUE COMME CONCIERGE..... | 20 |
| COMPTE RENDU DE REMPLACEMENT À LAISSER AU SECRÉTARIAT À VOTRE DÉPART | 21 |
| ANNEXE 4 : EXPLICATION D'UN BORDEREAU DE PAIE | 22 |
| ANNEXE 5 - COORDONNÉES DES ÉTABLISSEMENTS..... | 23 |

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES

NOTRE VISION

Le Centre de services scolaire des Samares vise le développement d'une organisation apprenante dans laquelle on retrouve des élèves persévérants, du personnel engagé, des parents mobilisés et un réseau de partenaires impliqués.

NOTRE MISSION

Tout en valorisant l'éducation publique, le Centre de services scolaire des Samares place l'élève au cœur de ses actions en organisant des services de qualité, en offrant des parcours différenciés aux élèves, jeunes et adultes, en vue d'instruire, de socialiser et de qualifier le plus grand nombre d'élèves pour qu'ils deviennent des citoyens responsables et engagés.

NOS VALEURS

Croire en la réussite de l'élève, c'est être :

- Engagé
- Responsable
- Cohérent
- Innovateur
- Persévérant

INFORMATIONS GÉNÉRALES

DOSSIER CANDIDAT

Il est possible de modifier en tout temps votre dossier candidature dans la section *Carrières / Demande d'emploi et dossier candidature* (zones, disponibilités, corps d'emploi, formation et informations personnelles).

AFFICHAGES

Nous vous invitons à consulter régulièrement nos différents affichages sur le site Internet du centre de services scolaire dans la section *Carrières / Affichages en cours*. Il est de votre responsabilité de poser votre candidature selon vos intérêts et qualifications sur les différents affichages.

QUOI FAIRE EN ARRIVANT SUR LES LIEUX

1. Se présenter au secrétariat et à la direction;
2. Demander :
 - a. Tâches, procédures, routine et horaire;
 - b. Locaux;
 - c. Clés;
 - d. Heures de pauses et repas;
 - e. Accès au matériel;
 - f. Codes pour les portes / système d'alarme et où ils se situent (s'il y a lieu).

Suppléance en enseignement : vous référer à la liste de l'annexe 1.

Remplacement en conciergerie : vous référer à la liste de l'annexe 2 et 3.

MESURES D'URGENCE

Chacun de nos établissements possède un plan d'évacuation en cas d'incendie. Il est important que vous preniez connaissance de ce plan et que vous connaissiez votre rôle si une telle situation se présente.

CONFINEMENT UNIQUE

Le confinement barricadé – mesure prise en vue de cacher les élèves dans un endroit sûr, en réponse à une menace de violence présente au sein de l'édifice.

Afin d'assurer une uniformité des procédures et en conformité avec les recommandations de la Sûreté du Québec, le code de confinement annoncé lors d'un confinement est « CODE ORANGE ». Ce même code sera utilisé dans tous les établissements du Centre de services scolaire des Samares.

SITUATIONS IMPRÉVUES

- Odeurs incommodes ou dangereuses;
- Dégât d'eau;
- Autres.

Si vous constatez une situation anormale :

- Aviser un membre de la direction de la situation. En cas d'absence, aviser le secrétariat de l'école ou le Service des ressources matérielles, au numéro suivant : 450-758-3500 poste 23533;
- Si la situation se produit en dehors des heures de travail habituelles, vous devez appeler au numéro : 450 758-3677. La personne de garde communiquera avec vous.

FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS

Lorsque le centre de services scolaire annonce une suspension des cours, il est possible que vous n'ayez pas à vous présenter sur votre lieu de travail. Certains personnels, comme le personnel des services de garde ou le personnel de soir, pourraient être attendus au travail.

Sur le site du centre de services scolaire, il est possible de vous inscrire pour recevoir les informations rapidement s'il y a une suspension des cours via l'onglet « info-tempête ». Certains établissements ont créé des listes téléphoniques d'appels, vous pouvez vérifier auprès de votre direction si une telle liste existe dans votre établissement ou service.

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

La vérification des antécédents judiciaires représente une des étapes à franchir lors du processus d'embauche, puisque l'embauche est conditionnelle à ce que la vérification ne démontre pas d'incompatibilité entre l'exercice d'une fonction et des antécédents. Il est de la responsabilité de chaque employé d'informer dans les 10 jours (à compter du moment où la personne en est informée) le Service des ressources humaines de tout changement relatif aux antécédents judiciaires.

GESTION DE VOTRE DOSSIER PERSONNEL

PAIE

Pour l'ensemble du personnel régulier, un versement par dépôt bancaire est fait tous les deux jeudis. Le centre de services scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de l'employé. (Annexe 3, explication du bordereau de paie).

Vous avez des questions ? Voici dans l'ordre de priorité la liste des personnes à contacter au sujet de votre paie :

1. La personne responsable des versements des salaires dans votre établissement ou votre service;
2. Au Service des ressources humaines, 450-758-3500, poste 22101.

RELEVÉ DE SALAIRE

Vous pouvez vous inscrire au relevé de salaire en ligne (sur le site sous la rubrique Personnel). Vous pourrez ensuite consulter votre relevé de salaire ainsi que vos feuillets fiscaux en ligne, sous cette rubrique également.

Si vous changez d'institution financière ou de compte bancaire, veuillez en informer le Service des ressources humaines et fournir un nouveau chèque avec la mention Annulé.

CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

Nous vous invitons à prendre connaissance des divers calendriers sur le site du centre de services scolaire.

POUR UNE MATERNITÉ SANS DANGER

Pour une maternité sans danger est un programme instauré et géré par la CNESST qui a pour objectif de protéger la santé de la mère et de l'enfant à naître des dangers pouvant être présents dans les milieux de travail. La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) a pour but de protéger la santé de la travailleuse enceinte et celle de l'enfant à naître en la maintenant, autant que possible, dans son milieu de travail. Pour connaître les modalités, veuillez vous adresser au Service des ressources humaines, au secteur de la santé et du bien-être au travail.

CONGÉ POUR DROITS PARENTAUX

Selon votre statut et votre corps d'emploi, d'autres types de congés parentaux sont conventionnés et confirment certains droits au travailleur, soit :

- Congé de maternité;
- Congé de paternité;
- Congé pour adoption;
- Congé sans traitement en prolongation pour maternité, paternité ou adoption;
- Absence pour obligation familiale.

Nous vous demandons de vous adresser au secrétariat de votre établissement ou de votre service pour connaître les modalités s'appliquant à votre situation ainsi que les procédures pour vous en prévaloir.

ACCIDENT DU TRAVAIL (CNESST)

Qu'il s'agisse d'un incident ou d'un accident de nature physique ou psychologique, la personne qui en a été victime doit remplir un formulaire de déclaration « rapport d'accident » en ligne disponible sur le site du centre de services scolaire, en suivant un des chemins suivants :

- Sur le site Web du centre de services scolaire dans la section *Personnel > Registre d'accidents et d'incidents*.
- Sur l'Intranet > *Services > Service des ressources humaines > Santé et bien-être > Santé > Santé et sécurité au travail > Registre des accidents et incidents*.
- Directement par le lien Web de la plateforme : <https://registreincidents.cssamares.qc.ca/>

Pour toute information relative aux équipements de protection, veuillez vous référer à la page 12.

ACCIDENT D'AUTOMOBILE (SAAQ)

Au Québec, le Régime public d'assurance automobile protège tous les usagers de la route. Tout citoyen du Québec est couvert pour les blessures subies dans un accident d'automobile partout dans le monde, qu'il soit responsable ou non de l'accident.

Si vous êtes victime d'un accident d'automobile impliquant une période d'absence au travail de 5 jours ouvrables et plus, assurez-vous de communiquer avec la personne responsable du Service des ressources humaines, au secteur de la santé et du bien-être au travail. Le dossier sera alors pris en main par celle-ci et elle vous contactera pour vous donner les procédures à suivre.

ABSENCES OCCASIONNELLES

Selon votre statut, votre corps d'emploi et l'établissement ou le service où vous travaillez, vous devez demander à votre supérieure ou supérieur quelle est la procédure à suivre si vous devez vous absenter périodiquement.

Sauf en cas d'impossibilité, avant le début de votre horaire de travail, dans tous les cas d'absence (ou de retard), vous devez avertir votre supérieure, supérieur et la secrétaire d'école ou de centre de votre départ et de votre retour ainsi que le motif de votre absence.

La centrale de suppléance a pour but de soutenir les écoles dans la recherche de « personnel suppléant » à court terme (*absence d'une durée maximale de 5 jours*). Le système du service centralisé peut être contacté 24 heures par jour. Toutefois, la recherche des suppléantes et des suppléants se fera durant les heures d'ouverture. Au primaire, le personnel enseignant, le personnel de soutien administratif (secrétaires, agentes et agents de bureau), le personnel technique en éducation spécialisée, les préposées et préposés aux élèves handicapés, les surveillantes et surveillants d'élèves, ainsi que les concierges sont particulièrement ciblés. Au secondaire, la même catégorie de personnel est ciblée, en excluant le personnel enseignant. Il n'y a pas de service de suppléance pour le personnel des services de garde et les professionnels.

Il est possible de joindre la centrale à l'adresse suivante: Centrale.Suppleance@cssamares.qc.ca, ou, d'appeler au 450 758-3645 et choisir la catégorie de personnel à laquelle s'adresse votre message.

ASSURANCES COLLECTIVES

Selon votre statut et votre corps d'emploi, le personnel du centre de services scolaire est couvert par un régime d'assurance collective (SSQ) offrant différentes protections. La participation aux régimes d'assurance maladie est obligatoire pour tout le personnel admissible, sauf sur présentation d'une preuve sur laquelle il est attesté que vous et les personnes à votre charge êtes assurés en vertu d'un régime d'assurance maladie comportant des protections similaires. Informez-vous auprès du Service des ressources humaines pour obtenir de l'information.

INFORMATIQUE

Toute demande en lien avec les systèmes informatiques, que ce soit pour vos codes réseaux, mots de passe, logiciel, photocopieur, impressions, etc. doit être adressée à votre supérieure, supérieur ou à votre secrétaire d'établissement ou de service.

POLITIQUES ET DIRECTIVES

Documents disponibles pour consultation en ligne, sur le site du centre de services scolaire, en suivant :
Citoyens – Politiques, procédures et règlements:

- Directive relative à l'utilisation des ressources informatiques;
- Politique alimentaire;
- Politique concernant la valorisation de la formation professionnelle;
- Politique concernant le traitement des plaintes de personnes ayant affaire avec le centre de services scolaire;
- Politique culturelle;
- Politique d'approvisionnement;
- Politique de fermeture et de suspension de cours;
- Politique de gestion des documents et de l'information;
- Politique de location de locaux et de prêt d'équipements;
- Politique de maintien ou de fermeture d'école;
- Politique de sélection des professionnelles ou professionnels;
- Politique d'engagement du personnel;
- Politique d'organisation des services de garde;
- Politique d'utilisation des ressources informatiques;
- Politique EDHAA;
- Politique en santé et sécurité du travail;
- Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments;
- Politique et procédure pour l'aliénation de surplus d'actifs;
- Politique linguistique;
- Politique pour un milieu exempt de harcèlement et de violence;
- Politique relative aux conditions financières exigées des parents ou des usagers;
- Politique sur la gestion du parc informatique;
- Politique sur la gestion intégrée de la présence au travail;
- Politique sur le transport scolaire;
- Politique sur les frais de déplacement et de séjour (*site Internet de l'insertion professionnelle*);
<https://insertionprofessionnelle.cssamares.ca/informations-generales/>
- Politique sur les normes de l'organisation des services éducatifs aux EHDAA;

LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT

À la suite de l'adoption de la **Loi sur la laïcité de l'État (PL-21)**, l'Employeur a la responsabilité de faire appliquer la Loi au sein de son organisation (art.12) pour tout ce qui concerne l'interdiction de porter un signe religieux. Ainsi, pour les enseignants, les directions ainsi que les directions adjointes, le port d'un signe religieux est interdit dans l'exercice de leurs fonctions. À titre informatif, un signe religieux est un objet, notamment un vêtement, un symbole, un bijou, une parure, un accessoire ou un couvre-chef, qui est :

1° soit porté en lien avec une conviction ou une croyance religieuse;

2° soit raisonnablement considéré comme référant à une appartenance religieuse.

INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer (tabac ou cannabis) ou de vapoter dans un rayon de neuf mètres de toute fenêtre et de toute porte du centre administratif et sur tous les terrains où se trouve un établissement scolaire dispensant de l'enseignement au préscolaire, au primaire, au secondaire, en formation générale des adultes et en formation professionnelle, et ce, en tout temps, incluant les soirs et les fins de semaine. Les endroits suivants sont donc notamment visés par cette interdiction de fumer : les stationnements, les aires extérieures de jeux destinées aux enfants, les terrains sportifs, les aires réservées aux spectateurs. Il est interdit de fumer et de vapoter en tout temps à l'intérieur des bâtiments du centre de services scolaire.

SANTÉ DES ÉLÈVES

Il est important de vous informer des dossiers particuliers au sujet de la santé des élèves.

Des fiches de santé sont disponibles pour consultation. Veuillez vous informer auprès du secrétariat pour connaître l'endroit.

ÉPIPEN

Il est important de demander où trouver l'auto-injecteur et celui d'urgence (ÉpiPen – Allerject).

MÉDICATION

Sachez qu'il y a une procédure concernant la distribution et l'administration d'un médicament en milieu scolaire. Informez-vous auprès de votre direction avant d'administrer un médicament à un élève.

QUALITÉ DE L'AIR

Voici de bonnes pratiques pour une meilleure qualité de l'air à l'intérieur :

- L'aération et la ventilation des locaux (école non ventilée mécaniquement): veuillez profiter des périodes entre les cours pour ouvrir quelques instants les fenêtres jusqu'au maximum et ouvrir les portes des corridors pour favoriser une circulation d'air;
- Veuillez laisser la porte de la classe ouverte le plus souvent possible;
- Attention à l'emplacement du mobilier et des objets entreposés pour dégager les thermostats, les détecteurs de mouvement, les sondes, les plinthes de chauffage, les prises d'air, les évacuateurs, ou d'autres appareils de contrôle pouvant modifier le fonctionnement des systèmes de ventilation et de production de chaleur et de froid;
- Veuillez éviter de placer des meubles ou des objets encombrants contre des murs extérieurs;
- L'aménagement des locaux et les activités des occupants : veuillez faciliter l'entretien ménager en libérant le plus possible les planchers et les autres surfaces horizontales;
- Limiter la présence en classe de plantes et d'animaux (vivarium, aquarium ou autre milieu de culture).

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION

Pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de son personnel, le Centre de services scolaire des Samares procède à la distribution d'équipements de protection individuels. L'ensemble du personnel reçoit des semelles à crampons alors que certains corps d'emploi reçoivent aussi sifflet poire et bouchons d'oreilles, selon le poste occupé.

Pour le personnel précaire ou encore en remplacement de courte durée, qu'arrivera-t-il?

Toutes les écoles ont des semelles en surplus. Elles sont destinées, entre autres, à être prêtées au personnel suppléant. Un formulaire de prêt de surplus est disponible au secrétariat de chacun des établissements.

Est-ce qu'il y a obligation de port des semelles?

Oui. Selon l'article 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), si un employeur fournit un équipement de protection au travailleur, il doit s'assurer que ce dernier, à l'occasion de son travail, utilise ces équipements. Les directions pourront faire des rappels ou des interventions selon leur droit de gérance. Si le personnel se blesse alors qu'il aurait dû porter ses semelles, ce dernier sera protégé par la CNESST, mais il pourrait aussi être mis à l'amende par celle-ci.

À partir de quand le personnel devra-t-il les porter?

À partir du moment où il y a de la neige et/ou de la glace au sol.

À quelle occasion le personnel devra-t-il les porter?

Nous demandons que les semelles soient portées dès l'arrivée du personnel dans le stationnement et exigeons qu'elles soient portées à chaque moment où le personnel effectue une prestation de travail à l'extérieur (surveillance sur la cour d'école, sortie récréative, surveillance aux autobus, entretien du bâtiment, etc.). Nous encourageons l'ensemble du personnel à porter les semelles en tout temps, même dans leurs déplacements personnels, afin de protéger leur santé et assurer leur sécurité et leur intégrité physique.

Vous avez d'autres questions?

Nous vous invitons à consulter le document « Questions et réponses – Équipements de protection (EPI) » qui devrait avoir été déposé dans la salle du personnel de votre établissement. Suite à la lecture de ce document, si vous avez d'autres questions ou des commentaires, nous vous invitons à les acheminer à l'adresse suivante : epi@cssamares.qc.ca.

Nous vous rappelons qu'il est important de bien s'assurer de la présence d'abrasif près des portes de votre établissement. Si celui-ci est manquant, veuillez en aviser votre supérieur immédiat. En cas d'endroits glissants dans le stationnement ou sur les aires de circulation menant à l'école, vous devez épandre de l'abrasif pour éviter que des personnes chutent et en aviser votre supérieur immédiat. C'est la responsabilité de tous.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Tel que signé dans le formulaire d'autorisation de prise de références et confidentialité, chaque employé s'engage à respecter le caractère confidentiel des dossiers personnels auxquels il a accès et, en conséquence, à ne révéler à quiconque et d'aucune façon, le contenu de tels dossiers.

INFORMATIONS POUR TOUT LE PERSONNEL ENSEIGNANT

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES ENSEIGNANTS

1. Agir en tant que professionnel, héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions;
2. Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante;
3. Concevoir des situations d'enseignement, d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation;
4. Piloter des situations d'enseignement d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation;
5. Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre;
6. Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves;
7. Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap;
8. Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activité d'enseignement d'apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel;
9. Coopérer avec les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte d'objectifs éducatifs de l'école;
10. Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés;
11. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel;
12. Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.

DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT

Pour tout outil concernant la gestion de classe et la préparation de votre cours, nous nous invitons à vous rendre sur le site Internet de l'insertion professionnelle au <https://insertionprofessionnelle.cssamares.ca/>.

Consultez *Les 12 blocs de la gestion de classe* au <http://gestiondeclasssecss.weebly.com/>.

CONTRÔLE DES ABSENCES

La présence à tous les cours est obligatoire et le contrôle des présences doit être fait à toutes les périodes au début des cours.

- L'enseignante ou l'enseignant utilise l'outil informatique (logiciel GPI ou TOSCA) mis à sa disposition dans le local, afin de faire la prise de présences. S'il n'y a pas d'ordinateur, cette dernière ou ce dernier remplit une fiche de contrôle des absences en y indiquant le nom des élèves absents et délègue un élève pour aller porter la fiche au secrétariat.

PRINCIPES DIRECTEURS DE L'INTERVENTION AUPRÈS D'UNE OU D'UN ÉLÈVE

Dans une perspective de gardien du climat et du processus d'apprentissage des élèves, l'intervenant n'est pas toujours confortable dans ce rôle.

Voici quelques principes directeurs qui aideront dans vos interventions :

- D'abord, une intervention auprès d'une ou d'un élève vise principalement à modifier ou changer un comportement ou une attitude inadéquate qui nuit au processus d'apprentissage d'une ou d'un élève ou de ses pairs ou qui vient compromettre la relation de respect réciproque entre des individus;
- Sauf pour certaines exceptions, l'ignorance à un comportement inadéquat peut être néfaste. Nous devons nous soucier des autres élèves;
- Une réaction trop vive ou émotive de la part de l'intervenante ou de l'intervenant peut être néfaste et peut l'éloigner de son objectif de vouloir changer le comportement. Donc, veuillez rester calme et objectif ; cette attitude facilitera votre travail et évitera les conflits;
- L'intervention doit être centrée sur le comportement à changer et non sur le contrôle ou la manifestation de l'autorité;
- L'intervention doit rester proportionnelle au comportement inadéquat;
- Il est très important d'établir clairement avec les élèves les principes de base à respecter, vos exigences et les conséquences prévues dans le cas d'un non-respect;
- Il est fort intéressant de faire participer les élèves à l'élaboration du cadre d'intervention. C'est toujours plus facile, par la suite, dans l'application;
- Il est très important d'avoir un processus d'intervention progressif et gradué. Le moyen est secondaire pourvu que le comportement change;
- Un comportement inadéquat trop longtemps toléré rendra l'intervention beaucoup plus difficile. N'attendez pas trop;
- Soyez cohérent avec ce que vous annoncez. Soyez juste et équitable;
- Certaines situations peuvent nécessiter du jugement et du discernement;

- Soyez responsable de vos interventions et évitez de jeter le problème dans la cour du voisin;
- N'hésitez pas à consulter et à chercher de l'aide en cas de besoin;
- N'hésitez pas à compiler par écrit vos interventions et à vous servir des moyens à votre disposition (ex. : rapport d'intervention);
- Dans le cas d'un retrait de classe, le suivi de l'élève par l'enseignante ou l'enseignant auprès de la direction et de l'élève lui-même est nécessaire;
- N'oubliez pas que dans une intervention, ce n'est pas vous qui avez le problème. Donc, si vous travaillez plus que l'élève, c'est anormal;
- Assurez-vous que l'élève connaisse l'étape suivante de votre intervention;
- En général, les parents souhaitent être informés de nos interventions et peuvent être des collaborateurs précieux;
- Évitez les interventions humiliantes ou dégradantes. Une rencontre à l'écart du groupe est toujours favorable;
- Lors d'une intervention, la conséquence doit s'aborder dans une approche de réparation plutôt que de punition;
- Il est primordial et très important d'être sensible à un changement positif du comportement et faire sentir notre appréciation à l'élève.

Finalement, nous croyons fondamentalement que ces principes directeurs de l'intervention font partie de vos pratiques courantes. Nous croyons aussi que le respect de ces principes peut faciliter votre travail afin d'atteindre l'harmonie recherchée. Cette vision générale de l'intervention constitue un cadre de base dans lequel il reste beaucoup de place aux couleurs de chacune et de chacun, à la créativité et aux modèles personnalisés.

ANNEXE 1 : ÉTAPES POUR UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Les premières minutes ont une importance afin de bien établir le programme, favoriser le climat et le bien-être des élèves aidant ainsi aux apprentissages.

À votre arrivée

- Présentez-vous au secrétariat ou à la direction au moins 15 minutes avant le début des classes;
- Demandez la liste des élèves – informez-vous si des élèves présentent des situations particulières (comportement, santé, allergies, ou autres besoins);
- Prenez connaissance de la planification du jour (si vous y avez accès);
- Consultez le code de vie;
- Demandez l’horaire de la journée des élèves;
- Obtenez les clés des locaux où vous enseignez;
- Consultez votre horaire afin de savoir si vous devez faire de la surveillance et informez-vous s’il y a des spécifications à savoir;
- Informez-vous où se trouvent les salles de bain, les photocopieurs, le salon du personnel.

Avant l’arrivée des élèves

- Prenez connaissance des procédures : en cas d’absence des élèves, la routine (toilettes, heure des repas, plan d’urgence, l’utilisation des outils informatiques, photocopieurs, etc.);
- Assurez-vous que votre matérielle soit prêt pour les activités proposées de la journée, prévoir du travail supplémentaire pour les élèves qui terminent plus tôt;
- Écrivez votre nom afin que les élèves puissent s’y référer;
- Écrivez l’horaire de la journée au tableau.

À l’arrivée des élèves

- Accueillez les élèves à la porte de la classe;
- Faites la connaissance des élèves;
- Prenez les présences et les remettre au secrétariat;
- Dirigez les élèves dans leurs tâches, cela aide à la gestion de la classe;
- Circulez constamment en classe et assurez-vous que les élèves comprennent le travail à faire;
- Surveillez les élèves en tout temps;
- Allez chercher et reconduire le groupe lors de déplacements définis à l’horaire.

Avant le départ des élèves

- Demandez de remettre les travaux;
- Suivez les directives de départ (autobus, service de garde, retour à la maison, etc.);
- Surveillez la sortie des élèves et aidez à assurer un départ sécuritaire;
- Remettez en ordre la classe;
- Rangez le matériel;
- Laissez un compte rendu de votre journée;
- Fermez les fenêtres, éteignez les lumières, verrouillez les portes. Les chaises doivent être sur les pupitres à la dernière période et les articles prêtés doivent être remis au secrétariat (clés, code temporaire, etc.).

COMPTE RENDU DE SUPPLÉANCE

Votre nom : _____ Date du remplacement : _____

Coordonnées pour vous contacter : _____

Nom des élèves absents : _____

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Travail effectué :

Comportements observés :

Autres commentaires / notes :

ANNEXE 2 : ÉTAPES POUR UNE JOURNÉE DE REMPLACEMENT SPORADIQUE COMME CONCIERGE

À votre arrivée à l'école, vous êtes invité à :

- Arriver à l'école au moins 15 minutes avant le début de votre quart de travail;
- Vous présenter au secrétariat/à la direction;
- Demander l'horaire de la journée;
- Demander les documents disponibles sur la routine de conciergerie de l'école;
- Obtenir les clés de l'école;
- Demander où se trouvent les locaux de conciergerie;
- Vous assurer d'avoir les gants et les lunettes de sécurité dans le chariot ou dans le local.

Avant l'arrivée des élèves :

- Vider, nettoyer les corbeilles à papier et changer les sacs au besoin;
- S'assurer que les classes de maternelle et les salles de bain sont propres et que les distributeurs de papiers sont pleins.

Après l'arrivée des élèves :

- S'assurer que les espaces communs (vestibule d'entrée, escalier principal, corridors) sont propres;
- Nettoyer le service de garde.

Pour l'heure du dîner :

- Préparer la salle des dîneurs;
- Nettoyer la salle des dîneurs (à la suite du repas).

Après le départ des élèves :

- Passer la vadrouille dans le maximum de classes et dans le gymnase.

Pour faciliter votre routine de travail pour votre remplacement, voici une liste de tâches à accomplir durant votre journée.

A : Passer la vadrouille les surfaces de sol.

B : Laver les surfaces de sol.

C : Vider, nettoyer les corbeilles à papier et changer les sacs au besoin.

D : Nettoyer le mobilier et enlever les taches.

E : Nettoyer les accessoires et autres surfaces, approvisionner les distributeurs de fournitures et jeter les rebuts.

F : Nettoyer le chariot, l'outillage et les accessoires en plus de recueillir et jeter les rebuts.

Classe : **A+C**

Classe de maternelle : **A+B+C+D**

Bureau : **A+C**

Réception/secrétariat : **A+C**

Salon du personnel : **A+C**

Reprographie : **A+C**

Cafétéria : **A+B+C+D**

Service de garde : **A+B+C+D**

Corridor : **A+B+C**

Vestibule d'entrée : **A+B**

Escalier principale : **A+B**

SDB publique : **A+B+C+D+E**

SDB personnel : **A+B+C+D+E**

Locaux conciergerie : **A+B+F**

Gymnase : **A**

D'une école à l'autre, il est possible que certains points diffèrent de cette liste. Lors d'un remplacement d'une journée, les tâches hebdomadaires sont généralement de la responsabilité du concierge régulier de l'école.

Au cours de votre journée de travail à l'école, vous serez sans doute appelé à répondre à certaines demandes qui ne sont pas inscrites sur cette liste, par exemple : ouverture de porte pour un fournisseur, dégât dans une classe, épandre de l'abrasif à l'extérieur en période hivernale, etc. Gardez le sourire, allez-y par priorité (sécurité avant tout) et faites de votre mieux

ANNEXE 3 - ÉTAPES POUR UNE SEMAINE DE REMPLACEMENT SPORADIQUE COMME CONCIERGE

Pour faciliter votre routine de travail en entretien ménager, voici une grille des tâches à accomplir durant votre semaine.

A : Passer la vadrouille ou passer l'aspirateur sur les surfaces de sol.

B : Essuyer et nettoyer les tableaux, brosses et porte-craies.

C : Laver les surfaces de sol.

D : Vider, nettoyer les corbeilles à papier et changer les sacs au besoin

E : Dépoussiérer, nettoyer le mobilier, les accessoires, divisions vitrées, dessus des casiers et enlever toutes les taches.

F : Nettoyer les accessoires et autres surfaces, approvisionner les distributeurs de fournitures et jeter les rebuts.

G : Nettoyer le chariot, l'outillage, les accessoires en plus de recueillir et jeter les rebuts.

| Prototype | 2X jour et + | 1X jour | 4X semaine | 3X semaine | 2X semaine | 1X semaine |
|----------------------------------|-----------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Classe régulière | | A+B+D | | | | C+E |
| Classe d'informatique | | A+D | | | | B+C+E |
| Bureau | | D | | | | A+C+E |
| Réception/secrétariat | | A+D | | | | C+E |
| Salon du personnel | | A+D | | | E | C |
| Bibliothèque | | | | A+D | | C+E |
| Cuisine | | A+C | | | | |
| Gymnase (Salle dîneur) | * | A+D+C | | | | C+E |
| Corridor | * | A+C+D | | | | E |
| Vestibule d'entrée | * | A+C | | E | | |
| Escalier principal | | A+C | | | | E |
| Vestiaire/salle des casiers | * | A+C+D | | | | E |
| Salle des toilettes publique | * | A+C+D+F | | | | |
| Salle des toilettes du personnel | * | A+C+D+F | | | | |
| Garderie | | A+C+D+E | | | | |
| Remise d'entretien | | A+C+G | | | | |

Le port des gants et des lunettes de sécurité est obligatoire lors d'utilisation des produits nettoyants.

Pour toute question ou support, veuillez vous référer à l'agent d'administration du Service des ressources matérielles au 450 758-3500 #22488 ou sur son cellulaire au 450 750-7285

COMPTE RENDU DE REMPLACEMENT À LAISSER AU SECRÉTARIAT À VOTRE DÉPART

Votre nom : _____ Date du remplacement : _____

Coordonnées pour vous contacter : _____

Travail effectué :

Autres commentaires / notes :

ANNEXE 4 : EXPLICATION D'UN BORDEREAU DE PAIE



Relevé de salaire et déductions

La section « **Identification** » présente l'information de la paie courante soit de la date de début et de fin de la période, le numéro de la paie, la date du dépôt, le numéro du chèque ainsi que le matricule, l'adresse électronique personnelle de l'employé et son code d'authentification sur le réseau de la CSS.

La section « **Rémunération** » contient le détail de la rémunération courante. Par exemple : paiement régulier, maladies, rétroactivité, ajustement 10 mois, etc.

Colonne « **périodique** » : les montants inscrits dans cette colonne sont applicables pour la période courante.
Colonne « **cumulatifs fiscaux** » : les montants inscrits dans cette colonne sont ceux cumulés depuis le début de l'année fiscale soit au 1^{er} janvier.

Cette section conserve les informations suivantes :

- Institution et succursale bancaire;
- Service / établissement auquel l'employé est rattaché;
- Taux : salaire annuel
- Taux 1/200 : taux des enseignants au courant de l'année scolaire et celui de 1/260 et le % de tâche.
- Impôt fédéral et provincial : crédit d'impôt applicable sur la paie;
- Déduction : montant supplémentaire prélevé pour les impôts.

| Identification | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Paie finissant le | 2018-09-29 |
| À la pièce | 2018-09-15 |
| No période | Date d'émission |
| 7 | 2018-09-27 |
| No chèque | Matricule |
| 1751409 | |
| Adresse électronique | |
| Code d'authentification | |
| Institution | 815 |
| Succ. | 00034 |
| Service | (6-103) Ecole Thérèse-Martin |
| Taux annuel | 80 572,00\$ |
| Taux 1/200 | 402,86\$ |
| Taux 1/260 | 309,89\$ |
| % poste | 100,0000 |
| Impôt fédéral | Crédit 11809\$ Déduction 0\$ |
| Impôt provincial | Crédit 15012\$ Déduction 0\$ |

| Rémunération de la période | | | |
|---|--------|----------|----------|
| | Unités | Taux | Montant |
| Diff. ad.app. pré.pri.sec 402.86\$(1/200) | 10,000 | 309,8923 | 3 098,92 |
| Salaire de base 402.86\$(1/200) | -0,500 | 402,8600 | -201,43 |
| 2018-09-14 | | | |
| Maladie monnayable 2018-09-14 | 0,500 | 402,8600 | 201,43 |
| Part employeur imposable: SSQ Ens - gouverne Contribution gouvernementale | | | |
| | | | 2,67 |

| Déductions | | |
|--------------------|------------|--------------------|
| | Périodique | Cumulatifs fiscaux |
| RÉGIMES RETRAITE | 263,30 | 5 634,98 |
| RRQ | 0,00 | 2 829,80 |
| RQAP | 16,98 | 335,25 |
| ASSURANCE-EMPLO | 0,00 | 672,10 |
| SSQ Ens prime reg | 34,12 | 680,30 |
| SSQ Ens - ass base | 60,07 | 1 198,59 |
| SYNDICATS & ASSOC | 48,85 | 673,81 |
| REER - FTQ gr12650 | 40,00 | 680,00 |
| Recup RRQ courant | 0,00 | 1,30 |
| Impôt provincial | 389,44 | 7 548,37 |
| Impôt fédéral | 313,28 | 6 116,66 |

La section « **déductions** » comprend toutes les déductions applicables.
Déductions obligatoires : fonds de pension, RRQ, RQAP, Assurance – emploi, Impôts.
Déductions facultatives : selon le dossier de l'employé.

La section « **Sommaires** » :

- Les totaux imposables et non imposables (revenus) proviennent de la section « **rémunération de la période** »;
- Déduction : ce montant représente le total de la section « **Déductions** »;
- Total net : c'est la différence entre les revenus et les déductions.

| Sommaires | | |
|--------------------------------|-----------------|--------------------|
| | Périodique | Cumulatifs fiscaux |
| Jours payés | 10 | |
| Nb min. tâches éduc. | 0 | |
| Total imposable | 3 098,92 | 61 177,69 |
| Total non-imposable | 0,00 | 0,00 |
| Déductions | 1 165,84 | 26 370,76 |
| Total net | 1 933,08 | 34 806,93 |
| Total part employeur imposable | 2,67 | 53,40 |

| Banques | | |
|------------------------|----|----------|
| | No | Solde |
| Maladie monnayable | 01 | 5,000000 |
| Maladie non monnayable | 03 | 0,000000 |
| Stage comp <= 30 juin | 19 | 0,000000 |

La section « **Banques** » contient toutes les banques auxquelles l'employé détient à la date du bordereau de paie.

Dans cet exemple, on peut voir que le relevé de salaire nous indique:

- Période se termine le 29 septembre 18.
- Date du dépôt bancaire : 27 septembre 2018
- Coupure de traitement d'une demi-journée le 14 septembre
- Remboursement de la journée d'absence dans la banque de maladie monnayable pour le 14 septembre, une demi-journée.
- Solde de la banque de maladies monnayables : 5 jours
- Dépôt bancaire réel : 1933.08\$

Vous avez des questions ? Vous devez d'abord communiquer avec la personne responsable des versements des salaires dans votre établissement ou votre service et, en deuxième lieux, au Service des ressources humaines, 450-758-3500, poste 22101.

ANNEXE 5 - COORDONNÉES DES ÉTABLISSEMENTS

| <u>ÉCOLES PRIMAIRES</u> | <u>Municipalité</u> | <u>Téléphone</u> |
|---------------------------------|---|------------------|
| 029 Ami-Soleil (de l') | 501, rue Adèle-Deschênes, Sainte-Émélie-de-l'Énergie, J0K 2K0 | 450 758-3710 |
| 054 Amis-Soleils (des) | 1351, rue du Tricentenaire, Lavaltrie, J5T 2T7 | 450 758-3590 |
| 053 Arc-en-Ciel (de l') | 263, 14e Avenue, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2X6 | 450 439-3138 |
| 001 Aubier (de l') | 250, chemin Saint-Stanislas, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2H2 | 450 439-6051 |
| 069 Avenir (vers l') | 100, rue Deschênes, Saint-Charles-Borromée, J6E 1Z3 | 450 758-3714 |
| 031 Bérard | 90, rue du Collège, Saint-Zénon, J0K 3N0 | 450 758-3693 |
| 025 Bernèche | 239, rue du Collège, Saint-Jean-de-Matha, J0K 2S0 | 450 758-3688 |
| 118 Boutons-d'Or (des) | 2370, route 337, Sainte-Julienne, J0K 2T0 | 450 758-3741 |
| 087 Brise-Vent (des) | 760, rue Principale, Saint-Thomas, J0K 3L0 | 450 758-3730 |
| 125 Carrefour-des-Lacs (du) | 145, côte Saint-Ambroise, Saint-Lin-Laurentides, J5M 1H2 | 450 439-6170 |
| 063 Christ-Roi (du) | 228, rue Bordeleau, Joliette, J6E 2H9 | 450 758-3711 |
| 096 Dominique-Savio | 189, rue Jetté, Notre-Dame-des-Prairies, J6E 1H7 | 450 758-3737 |
| 064 Dominique-Savio | 39, rue des Écoles, Saint-Esprit, J0K 2L0 | 450 758-3566 |
| 008 Dusablé | 601, rue Dusablé, Saint-Barthélemy, J0K 1X0 | 450 758-3583 |
| 056 Eaux-Vives (des) | 30, montée Guy-Mousseau, Lavaltrie, J5T 3B2 | 450 758-3586 |
| 018 Emmélie-Caron | 2420, rue Principale, Sainte-Élisabeth, J0K 2J0 | 450 758-3582 |
| 114 Envolée (de l') | 35, rue Dequoy, Ville Saint-Gabriel, J0K 2N0 | 450 758-3740 |
| 062 Espace-Jeunesse (de l') | 90, boul. des Mésanges, Saint-Charles-Borromée, J6E 0B9 | 450 758-3556 |
| 015 Explorateurs (des) | 2747, rue Adolphe, Sainte-Julienne, J0K 2T0 | 450 758-3685 |
| 123 Gentiane (de la) | 100, rue Marie-Fournier, Saint-Calixte, J0K 1Z0 | 450-439-6245 |
| 035 Germain-Caron | 490, rue Principale, Saint-Didace, J0K 2G0 | 450 758-3695 |
| 095 Grand-Pré (de) | 20, rue Beaudry, Saint-Jacques, J0K 2R0 | 450 758-3736 |
| 002 Île Saint-Ignace (de l') | 770, rue Saint-Viateur, Berthierville, J0K 1A0 | 450 758-3680 |
| 850 Intervalle (de l') | 1170, rue Ladouceur, Joliette, J6E 3W7 | 450 759-0765 |
| 011 Jean-Chrysostôme-Chaussé | 41, rue Saint-Antoine Nord, Lavaltrie, J5T 2G5 | 450 758-3588 |
| 058 Louis-Joseph-Martel | 6315, rue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Calixte, J0K 1Z0 | 450 439-7183 |
| 079 Marie-Charlotte | 981, rue Notre-Dame, Joliette, J6E 3K1 | 450 758-3723 |
| 113 Maternelle Sainte-Geneviève | 780, rue Saint-Viateur, Berthierville, J0K 1A0 | 450 758-3739 |
| 070 Monseigneur J.-A.-Papineau | 485, rue Laval, Joliette, J6E 5H1 | 450 758-3716 |
| 072 Monseigneur-Jetté | 153, rue Jetté, Notre-Dame-des-Prairies, J6E 1H7 | 450 758-3566 |
| 091 Notre-Dame | 225, rue Principale, Saint-Alexis, J0K 1T0 | 450 758-3732 |
| 023 Notre-Dame | 70, rue Sainte-Marguerite, Saint-Félix-de-Valois, J0K 2M0 | 450 758-3562 |
| 059 Notre-Dame | 20, rue Vézina, Saint-Roch-de-l'Achigan, J0K 3H0 | 450 588-7851 |
| 044 Notre-Dame-de-Fatima | 2463, rue Victoria, Sainte-Julienne, J0K 2T0 | 450 758-3703 |
| 050 Notre-Dame-de-la-Merci | 1936, route 125, Notre-Dame-de-la-Merci, J0T 2A0 | 819 424-2466 |
| 085 Notre-Dame-de-la-Paix | 961, rue des Commissaires, Saint-Ambroise-de-Kildare, J0K 1C0 | 450 758-3726 |
| 086 Notre-Dame-du-Sacré-Cœur | 33, boul. Brassard, Saint-Paul, J0K 3E0 | 450 758-3728 |
| 119 Oiseau-Bleu (de l') | 670, rue Archambault, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2Z2 | 450 439-6138 |
| 027 Panet | 891, rue de l'Église, Sainte-Béatrix, J0K 1Y0 | 450 758-3690 |
| 090 Prémambule (du) | 50, rue Pierre de Coubertin, Saint-Charles-Borromée, J6E 8A8 | 450 758-3792 |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------------|
| 014 | Rafales (des) | 59, rue Champagne, Saint-Gabriel, J0K 2N0 | 450 758-3684 |
| 073 | Rose-des-Vents | 273, rue Richard, Joliette, J6E 2S7 | 450 758-3564 |
| 081 | Ruisseau (du) | 646, avenue Villeneuve, Saint-Lin-Laurentides, J5M 0K9 | 450 439-2302 |
| 084 | Sacré-Cœur-de-Jésus | 141, 8e Rue, Crabtree, J0K 1B0 | 450 758-3724 |
| 041 | Saint-Alphonse (de) | 2, rue Gabrielle-Roy, Saint-Alphonse-Rodriguez, J0K 1W0 | 450 758-3699 |
| 016 | Saint-Cœur-de-Marie | 6960, rue Principale, Saint-Damien, J0K 2E0 | 450 758-3687 |
| 047 | Saint-Côme (de) | 1611, 55e Rue, Saint-Côme, J0K 2B0 | 450 758-3705 |
| 051 | Saint-Émile | 2500, chemin d'Entrelacs, Entrelacs, J0T 2E0 | 450 228-4350 |
| 040 | Saint-Jean-Baptiste | 380, rue Brassard, Saint-Michel-des-Saints, J0K 3B0 | 450 758-3697 |
| 005 | Saint-Joseph | 770, rue Saint-Viateur, Berthierville, J0K 1A0 | 450 758-3580 |
| 089 | Saint-Joseph | 740, rue Principale, Saint-Liguori, J0K 2X0 | 450 758-3731 |
| 045 | Saint-Louis | 3763, rue Albert, Rawdon, J0K 1S0 | 450 758-3704 |
| 094 | Saint-Louis-de-France | 4, rue du Collège, Saint-Jacques, J0K 2R0 | 450 758-3734 |
| 077 | Saint-Pierre | 940, rue de Lanaudière, Joliette, J6E 3N6 | 450 758-3721 |
| 049 | Saint-Théodore-de-Chertsey (de) | 423, chemin de l'Église, Chertsey, J0K 3K0 | 450 758-3708 |
| 043 | Sainte-Anne | 3790, chemin du Lac Morgan, Rawdon, J0K 1S0 | 450 758-3701 |
| 007 | Sainte-Anne | 1950, rue Principale, Saint-Cuthbert, J0K 2C0 | 450 758-3682 |
| 004 | Sainte-Anne | 2130, rue Principale, Saint-Norbert, J0K 3C0 | 450 758-3579 |
| 017 | Sainte-Bernadette | 3961, rue Principale, Notre-Dame-de-Lourdes, J0K 1K0 | 450 758-3576 |
| 003 | Sainte-Geneviève | 761, rue Saint-Viateur, Berthierville, J0K 1A0 | 450 758-3578 |
| 037 | Sainte-Hélène | 100, rue de l'Église, Sainte-Mélanie, J0K 3A0 | 450 758-3696 |
| 048 | Sainte-Marcelline (de) | 411, rang Pied-de-la-Montagne, Sainte-Marcelline-de-Kildare, J0K 2Y0 | 450 758-3707 |
| 022 | Sainte-Marguerite | 71, rue Sainte-Marguerite, Saint-Félix-de-Valois, J0K 2M0 | 450 758-3559 |
| 066 | Sainte-Marie | 574, boul. Sainte-Anne, Joliette, J6E 5A5 | 450 758-3712 |
| 093 | Sainte-Marie-Salomé (de) | 141, rue Viger, Sainte-Marie-Salomé, J0K 2Z0 | 450 758-3733 |
| 075 | Sainte-Thérèse | 305, rue Calixa-Lavallée, Joliette, J6E 4K3 | 450 758-3718 |
| 052 | Sir-Wilfrid-Laurier | 265, 16e Avenue, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2X8 | 450 439-7135 |
| 055 | Source (de la) | 1020, rue du Tricentenaire, Lavaltrie, J5T 2S4 | 450 758-3592 |
| 006 | Source d'Autray (de la) | 31, chemin Joliette, Lanoraie, J0K 1E0 | 450 758-3584 |
| 013 | Tourbillons (des) | 50, rue des Écoles, Saint-Gabriel, J0K 2N0 | 450 758-3691 |
| 852 | Traversée (la) | 1000, boul. Sainte-Anne, Saint-Charles-Borromée, J6E 6J2 | 450 759-8222 |
| 046 | Vert-Demain | 157, rue des Tourelles, Saint-Paul, J0K 3E0 | 450 758-3674 |
| 080 | Virevents (des) | 2385, rue du Domaine-Malo, Sainte-Julienne, J0K 2T0 | 450 758-3790 |
| 076 | Wilfrid-Gervais | 945, rue Notre-Dame, Joliette, J6E 3K1 | 450 758-3720 |
| 033 | Youville | 275, rue Desjardins, Mandeville, J0K 1L0 | 450 758-3694 |

ÉCOLES SECONDAIRES

Municipalité

Téléphone

| | | | |
|-----|-------------------------|---|--------------|
| 098 | Achigan (de l') | 60, montée Rémi-Henri, Saint-Roch-de-l'Achigan, J0K 3H0 | 450 588-7410 |
| 105 | Barthélemy-Joliette | 345, rue Sir-Mathias-Tellier Sud, Joliette, J6E 6E6 | 450 758-3754 |
| 108 | Bermon | 1919, 6e Rang, Saint-Gabriel-de-Brandon, J0K 2N0 | 450 758-3640 |
| 109 | Chutes (des) | 3144, 18e Avenue, Rawdon, J0K 1S0 | 450 758-3749 |
| 099 | Érablière (de l') | 5211, rue Principale, Saint-Félix-de-Valois, J0K 2M0 | 450 758-3570 |
| 062 | Espace-Jeunesse (de l') | 90, boul. des Mésanges, Saint-Charles-Borromée, J6E 0B9 | 450 758-3556 |
| 009 | Havre-Jeunesse (du) | 2175, rue du Domaine-Malo, Sainte-Julienne, J0K 2T0 | 450 758-3744 |

| | | | |
|-----|--------------------|--|--------------|
| 850 | Intervalle (de l') | 1170, rue Ladouceur, Joliette, J6E 3W7 | 450 759-0765 |
| 107 | Montagnes (des) | 290, rue Brassard, Saint-Michel-des-Saints, J0K 3B0 | 450 758-3643 |
| 104 | Pierre-de-Lestage | 881, rue Pierre-de-Lestage, Berthierville, J0K 1A0 | 450 758-3599 |
| 012 | Rive (de la) | 60, rue Douaire-de-Bondy, Lavaltrie, J5T 1G7 | 450 758-3594 |
| 103 | Thérèse-Martin | 916, rue Ladouceur, Joliette, J6E 3W7 | 450 758-3620 |
| 852 | Traversée (la) | 1000, boul. Sainte-Anne, Saint-Charles-Borromée, J6E 6J2 | 450 759-8222 |

CENTRES DE FORMATION

Municipalité

Téléphone

| | | | |
|-----|--|---|--------------------------|
| 074 | Centre d'excellence en santé de Lanaudière | 110, rue Marie-Curie, Saint-Charles-Borromée, J6E 0W9 | 450 758-3639 |
| 805 | Centre de formation de Berthier | 881, rue Pierre-de-Lestage, Berthierville, J0K 1A0 | 450 758-3599, # 23029 |
| 098 | Centre de formation de l'Achigan | 60, montée Rémi-Henri, Saint-Roch-de-l'Achigan, J0K 3H0 | 450 588-7410 |
| 203 | Centre de formation de l'Argile | 918, rue Ladouceur, Joliette, J6E 3W7 | 450 758-3630 |
| 101 | Centre de formation de l'Envol | 1270, rue Ladouceur, Joliette, J6E 3W7 | 450 758-3551 |
| 816 | Centre de formation de Lavaltrie | 871, rue Notre-Dame, Lavaltrie, J5T 1R1 | 450 758-3552, # 27840 |
| 809 | Centre de formation de Manawan | 111, rue Kicik, Manawan, J0K 1M0 | 819 971-1533 |
| 026 | Centre de formation de Montcalm | 570, côte Jeanne, Saint-Lin-Laurentides, J5M 1Y1 | 450 439-5777 |
| 036 | Centre de formation de Rawdon | 3461, rue Queen, Rawdon, J0K 1S0 | 450 758-3773 |
| 814 | Centre de formation de Saint-Gabriel | 130, rue Dequoy, Saint-Gabriel, J0K 2N0 | 450 835-7497 |
| 097 | Centre formation en santé de Saint-Esprit | 40, rue des Écoles, Saint-Esprit, J0K 2L0 | 450 758-3772 |
| 205 | École hôtelière de Lanaudière | 355, rue Sir-Mathias-Tellier Sud, Joliette, J6E 6E6 | 450 758-3764 |
| 274 | Service aux entreprises | 110, rue Marie-Curie, Saint-Charles-Borromée, J6E 0W9 | 450 758-3552, # 23941 |
| 078 | Centre multisport | 1000, rue Ladouceur, Joliette, J6E 3W7 | 450 758-3633 |

ANNEXE 5 - ZONES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

