



ᑲᑎᐃᑲ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᓂᑦᑲ
Kativik Ilisarniliriniq

LE MANUEL DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

Document d'information

Lorsque c'est le cas, le genre masculin est utilisé comme genre neutre dans le seul but de ne pas alourdir le texte, de faciliter la lecture et sans aucune intention discriminatoire.

Table des matières

LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	2
LA RÉMUNÉRATION.....	4
LES PRIMES.....	6
LE PERSONNEL EN ENSEIGNEMENT EMBAUCHÉ HORS QUÉBEC.....	7
LE TRAITEMENT TOTAL EN ENSEIGNEMENT.....	8
LES VERSEMENTS DE LA PAIE.....	9
LES VACANCES.....	11
LES CONTRATS EN ENSEIGNEMENT À LA FORMATION GÉNÉRALE DU SECTEUR DES JEUNES.....	12
LES CONTRATS EN ENSEIGNEMENT À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	13
LES CONTRATS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL.....	14
L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN.....	15
LE RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE.....	16
LE RÉGIME DE RETRAITE.....	17
LES PERSONNES À CHARGE.....	19
LE POINT DE DÉPART.....	20
LES SORTIES.....	21
CERTAINES DISPOSITIONS CONCERNANT LES SORTIES.....	23
VOYAGER EN AVION.....	24
LES EFFETS PERSONNELS.....	25
LISTE D'ARTICLE À APPORTER.....	28
LE TRANSPORT DE NOURRITURE.....	29
LE LOGEMENT.....	31
CERTAINES DÉDUCTIONS FISCALES.....	33
LES CENTRES DE SANTÉ.....	34
LES JOURS DE CONGÉ DE MALADIE ET L'ASSURANCE SALAIRE.....	36
DROITS PARENTAUX.....	38
AUTRES CONGÉS.....	40
LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET À LEUR FAMILLE.....	41
L'ADAPTATION.....	42
DISPOSITIONS CONCERNANT LES BÉNÉFICIAIRES.....	43
POLITIQUES ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES.....	45
AMEUBLEMENT FOURNI DANS LES LOGEMENTS.....	46

Le manuel du personnel syndiqué

Les conditions de travail

Ce document a été conçu principalement pour les personnes nouvellement embauchées chez Kativik Ilisarniliriniq (nommé ci-après, la Commission). Ce document donne une idée générale des conditions de travail proposées; il ne remplace pas les textes des conventions collectives.

Les conditions de travail

Les conditions de travail des employés de la Commission sont régies par les dispositions que l'on retrouve dans les 3 conventions collectives :

- Convention collective du personnel enseignant (E4)
- Convention collective du personnel professionnel (P4)
- Convention collective du personnel de soutien (S9)

Le cas échéant, la référence à la section pertinente de la convention collective est indiquée. De plus, lorsque le sujet a fait l'objet d'une directive interne, nous indiquons la référence.

Les **conventions** collectives sont des documents écrits (des contrats) nés des négociations conclues entre les **organisations** d'employeurs et les syndicats de salariés.

Il est possible de télécharger la convention collective sur le site du Comité patronal de négociation (CPN) à l'adresse suivante : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnck/conventions-collectives/>.

Le personnel de soutien et les enseignants sont représentés par l'Association des employés du Nord québécois (AENQ) (<http://aenq.org/>).

Les professionnels sont représentés par le Syndicat des professionnelles et professionnels des commissions scolaires de l'ouest de Montréal (SPPOM) (<http://www.fppe.ca/sppom/>).

Le plan de classification

Le plan de classification est un document donnant une description générique des attributions caractéristiques des différents postes et de la qualification requise pour chacun d'eux.

Il n'y a pas de plan de classification pour les enseignants. Les attributions caractéristiques sont inscrites dans la convention collective E4, à l'article 8-2.00.

Téléchargez le plan de classification sur le site du CPN à : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/plan-de-classification/>.

Le manuel du personnel syndiqué

Les bénéficiaires au sens de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ)

Les mêmes conditions de travail s'appliquent aux bénéficiaires de la CBJNQ. Les avantages relatifs au salaire selon les qualifications et l'expérience, les primes, les assurances, la retraite, les règles d'affectation, etc., sont les mêmes que les non-bénéficiaires. Les sorties et le logement sont aussi fournis lorsque l'employé est appelé à travailler à plus de 50 km de son domicile.

Cependant, les bénéficiaires de la CBJNQ profitent de règles de priorité d'embauche, du maintien à l'emploi lors de déclaration d'excédent malgré l'ancienneté, du maintien au lieu de travail ou lié au déplacement lors de mise en disponibilité.

Des avantages particuliers sont également octroyés uniquement aux bénéficiaires. Le cas échéant, ils sont indiqués dans le présent document.

Il est permis à la Commission d'adopter des programmes, notamment des programmes d'embauche, de formation, de perfectionnement, d'avancement, etc., destinés à améliorer la situation des bénéficiaires. Toute distinction, exclusion ou préférence établies par ces programmes est réputée non discriminatoire.

Les enseignants des centres pour adultes ou de formation professionnelle

Étant donné la nature de leur contrat (contrat semestriel), les conditions de travail des enseignants dans les centres pour adultes ou de formation professionnelle diffèrent légèrement. Lorsque nécessaire, ces différences sont indiquées dans le présent document.

Le manuel du personnel syndiqué

La rémunération

Le salaire de base est le même dans toutes les commissions scolaires du Québec.

Pour évaluer correctement le salaire, il faut transmettre aux Ressources humaines un certain nombre de documents officiels selon votre emploi (diplômes, cartes de compétence, relevés de notes officiels ou attestation de scolarité du *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur* (MEES), et attestations d'expérience des employeurs précédents).

En général, le salaire est établi définitivement lorsque tous les documents pertinents sont reçus et que le candidat est embauché. Conservez une copie de tous les documents que vous nous remettez. Le dossier personnel tenu par les Ressources humaines renferme les documents que vous nous avez fournis et les communications que nous vous avons transmises.

Attention ! Il est de votre responsabilité de fournir toutes les pièces justificatives pour évaluer correctement votre salaire. Le défaut de fournir ces preuves peut constituer une raison d'annulation de l'embauche.

PERSONNEL ENSEIGNANT (E4 / Chapitre 6-0.00)

Le salaire de l'enseignant est fondé sur le nombre d'années de scolarité reconnu par le MEES et sur le nombre d'années d'expérience.

Il y a 17 échelons, le salaire maximum étant de 82 585 \$ par année.

Scolarité	Échelon	Salaire
16 ans et moins	1	42 431 \$
17 ans	3	46 115 \$
18 ans	5	50 118 \$
19 ans	7	54 468 \$
19 ans + doctorat (3 ^e cycle)	9	59 196 \$

Par exemple, 17 ans de scolarité et 2 ans d'expérience vous classent à l'échelon 5 (scolarité 3 + expérience 2 = échelon 5).

Le manuel du personnel syndiqué

PERSONNEL PROFESSIONNEL (P4 / Chapitre 6-0.00)

L'échelon salarial du professionnel est déterminé en tenant compte d'une évaluation de ses qualifications et de son expérience, conformément à la convention collective.

Concernant la reconnaissance de la scolarité, seul le nombre d'années normalement requis par l'université qui décerne le diplôme pour faire à temps complet les études doit être compté.

Il existe une variété d'emplois professionnels, chacun avec une échelle salariale particulière. Veuillez consulter la convention collective pour plus de précisions.

PERSONNEL DE SOUTIEN (S9 / Chapitre 6-0.00)

L'échelon salarial de l'employé de soutien est déterminé selon la classe d'emplois attribuée, en tenant compte de sa scolarité et de son expérience.

Il existe une variété d'emplois de salariés, chacun avec une échelle salariale particulière. Veuillez consulter la convention collective pour plus de précisions.

Le manuel du personnel syndiqué

Les primes

LA PRIME D'ISOLEMENT ET D'ÉLOIGNEMENT (E4, 12-2.00 / P4, 10-2.00 / S9, 12-2.00)

Une prime annuelle dite d'isolement et d'éloignement s'ajoute au salaire pour ceux qui travaillent au Nunavik.

Elle est remise à chaque versement de la paie en fonction de la durée et du pourcentage de la tâche. Le nombre de personnes à charge n'a pas d'importance. La prime est accordée conformément au tableau ci-dessous.

Isolement	Avec personne à charge	Sans personne à charge
Secteur 2 (Kuujuuaq, Kuujjuaraapik) (Inukjuak, Puvirnituk, Umiujaq)	17 652 \$	10 015 \$
Secteur 3 (Les autres communautés)	20 417 \$	11 813 \$

LA PRIME D'ATTRACTION ET DE RÉTENTION (hors convention)

Si vous êtes une personne embauchée pour enseigner ou pour une fonction de professionnel dont la qualification est reconnue par le MEES, une prime de rétention annuelle entre 3 500 \$ et 9 000 \$ est octroyée selon le nombre d'années de service si vous œuvrez au Nunavik. Elle est remise à chaque versement de la paie en fonction de la durée et du pourcentage de la tâche. La prime est accordée conformément au tableau ci-dessous. Les secteurs sont les mêmes que pour la prime d'isolement.

Secteurs	1 ^e et 2 ^e année	3 ^e année et suivantes
Secteur 2	5 500 \$	7 000 \$
Secteur 3	7 000 \$	9 000 \$

Prime pour les psychologues (hors convention)

Une prime de 6,9 % sur le traitement s'applique au professionnel détenant le titre d'emploi de psychologue. La Commission a bonifié cette prime à 20 %.

Prime pour ouvriers spécialisés (S9, Annexe 27)

Une prime de 10 % sur le traitement est versée aux salariés des titres d'emplois d'ouvriers spécialisés (électricien, machiniste, mécanicien ajusteur, menuisier, peintre, plombier, etc.).

Le salarié doit détenir un certificat de qualification ou les qualifications requises pour l'exercice des attributions.

Le manuel du personnel syndiqué

L'enseignant embauché hors Québec

Les personnes embauchées à l'extérieur du Québec et qui détiennent un permis d'enseigner dans leur province doivent obtenir une autorisation d'enseigner du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) du Québec.

Une fois la personne embauchée, les Ressources humaines transmettent la documentation pertinente au MEES pour évaluation. Ce dernier transmettra à la personne un *avis d'admissibilité à la délivrance d'une autorisation d'enseigner au Québec conditionnelle à la réussite d'un examen de français ou d'anglais écrit et oral reconnu par le MEES*.

Ces personnes sont ainsi considérées comme étant **non légalement qualifiées (NLQ)** pour enseigner au Québec, et ce, jusqu'à la réussite de l'examen et de la délivrance de l'autorisation.

Tant que le Québec n'a pas décerné une autorisation d'enseigner, **le contrat prend automatiquement fin le 30 juin**. La Commission doit ainsi vous offrir un nouveau contrat pour poursuivre votre emploi pour l'année suivante.

Cet *avis d'admissibilité* donne un délai de deux ans pour réussir le test de langue. Les coordonnées de la personne responsable de l'examen sont inscrites sur l'avis. Il revient à l'enseignant de prendre les mesures nécessaires pour faire son examen.

Notez qu'il n'y a aucun congé prévu dans la convention collective pour passer cet examen.

La prime d'attraction et de rétention

La Commission octroie la prime d'attraction et de rétention aussitôt que l'*avis d'admissibilité* mentionné plus haut est reçu. L'employé doit s'assurer que le document est bien transmis et reçu aux Ressources humaines.

Le manuel du personnel syndiqué

Le traitement total en enseignement

Le traitement total

Le traitement des enseignants est composé du salaire, de la prime d'isolement et, le cas échéant, de la prime de rétention.

Le salaire des enseignants est basé sur 200 jours de travail par année scolaire. Cependant, le salaire est réparti et payé pour 260 jours par an (26 versements égaux de 10 jours).

Le tableau 1 ci-dessous donne un exemple du salaire d'un enseignant qualifié nouvellement embauché à Kuujjuaq, comptant 17 années de scolarité, aucune personne à charge et ayant un contrat à temps plein.

Tableau 1

Rémunération	Prime d'isolement	Prime de rétention	Salaire brut
\$46,115	\$10,015	\$5,500	\$61,630

Le tableau 2 ci-dessous montre comment le salaire du tableau 1 est versé.

Tableau 2

Par paie	Total pour 23 paies	Ajustement 10 mois	
		3 paies pour les enseignants réguliers pendant l'été de :	Ou une somme totale pour les contrats se terminant au 30 juin de :
\$2,370.38	\$54,518.83	\$2,370.38	\$7,111.15

Dans le tableau 2, un enseignant sous contrat récurrent recevra « l'ajustement 10 mois » sur 3 paies et un enseignant en fin de contrat recevra un montant forfaitaire.

Absences

Lors d'une absence d'un enseignant, il est déduit 1/200^e par jour du traitement total applicable. En juin, le Service de la paie procède à un rajustement salarial pour régulariser tous les montants dus.

Le manuel du personnel syndiqué

Les versements de la paie

Le traitement est versé par dépôt direct tous les 2 jeudis, pour une période de 10 jours. Les paies sont normalement calculées à l'avance, une semaine avant la date de remise. Lorsque toutes les informations sont reçues, la paie est versée dès le premier jeudi de paie qui suit l'entrée en fonction de l'employé. Sinon, la paie est remise au jeudi suivant.

Le personnel enseignant régulier qui détient un contrat à temps plein est payé pour une période pleine de 10 jours dès la première paie, même si le nombre de jours travaillés est moindre. L'enseignant qui détient un contrat à temps partiel ou de remplacement est payé selon une période correspondant au nombre de jours réellement travaillés. Les particularités des dispositions sur les statuts engendrent cette distinction. En fin d'année, la situation est régularisée et tous les montants dus sont remis conformément aux dispositions de la convention collective. Seul le personnel enseignant est visé par une telle particularité.

Bulletin (talon) de paie

À chaque paie, l'employeur doit vous remettre un bulletin de paie vous permettant de vérifier le calcul de votre salaire et des déductions.

Ce bulletin est transmis par voie électronique. Pour vous inscrire, il est nécessaire de fournir certaines informations. Pour obtenir votre matricule, communiquez avec votre supérieur immédiat. Une fois le matricule obtenu, rendez-vous à :

<https://kps.kativik.qc.ca/ServicePaie/Pages/Front/Inscription.aspx>.

Le bulletin de paie comprend toutes les informations pertinentes, notamment :

L'identification

- ✓ le nom et le prénom de l'employé;
- ✓ l'adresse;
- ✓ le nom et numéro de l'institution financière;
- ✓ le nom de la commission;
- ✓ la date et la période de paie;
- ✓ le solde des jours de maladie;
- ✓ le solde des vacances, s'il y a lieu.

Les gains

Un salarié devrait recevoir de son employeur, en même temps que son salaire, un bulletin de paie comportant les renseignements nécessaires à la compréhension et à la vérification des calculs effectués, notamment :

- ✓ le traitement pour les heures régulières de travail;
- ✓ les heures de travail supplémentaires;
- ✓ la paie brute;
- ✓ la paie nette;
- ✓ le total cumulatif.

Le manuel du personnel syndiqué

Les versements de la paie suite...

Les retenues

Les retenues à la source que l'employeur a le droit d'effectuer sont celles exigées par une loi, un règlement, un décret, une ordonnance d'un tribunal, une convention collective ou un régime complémentaire de retraite à adhésion obligatoire, par exemple :

- ✓ la cotisation syndicale;
- ✓ les retenues pour fins d'impôts fédéral et provincial;
- ✓ la cotisation au régime de retraite;
- ✓ la cotisation au régime de rentes du Québec;
- ✓ la cotisation d'assurance-emploi;
- ✓ le régime québécois d'assurance parentale
- ✓ le régime d'assurances collectives
- ✓ le loyer, s'il y a lieu
- ✓ la déduction pour une caisse d'économie, s'il y a lieu.

Le manuel de l'employé

Les vacances

Le personnel professionnel (P4, 7-7.00)

Sous réserve des dispositions de la convention collective, un professionnel a droit, au cours des 12 mois qui suivent le 30 juin de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau 1, ci-dessous.

Tableau 1

Service continu au 30 juin	Vacances du 1 ^{er} juillet au 30 juin (jours ouvrables)
Moins de 1 an	1,66 jour par mois de service continu
1 an et moins de 17 ans	20 jours
17 et 18 ans	21 jours
19 et 20 ans	22 jours
21 et 22 ans	23 jours
23 et 24 ans	24 jours
25 ans et plus	25 jours

Le personnel de soutien (S9, 5-6.00)

Sous réserve des dispositions de la convention collective, le personnel de soutien bénéficie de vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau 2 ci-dessous. Pour une année incomplète, les vacances sont calculées selon le nombre de jours travaillé durant l'année d'acquisition (S9 5-6.11).

Tableau 2

Ancienneté au 30 juin	Vacances au 30 juin (jours ouvrables)
Moins de 17 ans	20 jours
17 ans ou plus	21 jours
19 ans ou plus	22 jours
21 ans ou plus	23 jours
23 ans ou plus	24 jours
25 ans ou plus	25 jours

Le personnel enseignant

Le personnel enseignant n'accumule pas de vacances.

Au secteur des jeunes, le personnel enseignant a un salaire annuel pour 200 jours de travail. Ce salaire comprend les jours fériés et chômés et les jours de vacances. Toutefois, en établissant ses calendriers scolaires au secteur des jeunes, la Commission garantit 8 semaines consécutives de vacances annuelles, placées durant les mois de mai, juin, juillet, août ou septembre.

Au secteur de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes, le personnel enseignant est rémunéré par contrat d'au moins 240 heures par semestres. Ce salaire comprend les jours fériés et chômés et les jours de vacances.

Directive : [HR 04 D - Directive sur les vacances annuelles](#)

Le manuel de l'employé

Les contrats en enseignement à la formation générale du secteur des jeunes

Il existe quatre types de contrats au secteur des jeunes (E4, 5-1.00).

Contrat à temps plein

- Contrat d'engagement annuel renouvelable tacitement à moins d'une démission.
- Ce contrat mène au statut de permanence pour qui a terminé au moins 2 années complètes de service continu à temps plein et dont le contrat a été renouvelé pour une 3^e année.
- La personne qui n'est pas légalement qualifiée ne peut acquérir le statut de permanence même si on lui a accordé un contrat à temps plein.
- La personne qui est en congé sans traitement d'une autre commission scolaire ne peut acquérir de permanence (le cas échéant, transmettre une copie de l'acceptation de votre congé sans solde aux Ressources humaines).

Contrat de remplacement

- Contrat d'engagement pour le remplacement d'une personne en congé, pour une année scolaire complète.
- Le contrat se termine automatiquement et sans avis le 30 juin de l'année scolaire en cours.
- La personne se voit offrir un contrat à temps plein pour l'année suivante, si possible.

Contrat à temps partiel

- Contrat d'engagement pour le remplacement d'une personne qui pourrait revenir avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.
- Contrat d'engagement pour une tâche partielle ou pour une année scolaire non complète.
- Le contrat se termine automatiquement et sans avis le 30 juin.

Contrat à la leçon

- Contrat accordé à une personne dont l'enseignement correspond au tiers ou moins du maximum annuel de la tâche éducative d'un enseignant à temps plein.
- Le contrat se termine automatiquement et sans avis le 30 juin de l'année scolaire en cours ou à une date antérieure, si stipulée.

Période d'essai (E4, annexe 30)

Le nouveau personnel en enseignement est soumis à une période d'essai de 200 jours de travail.

Le manuel de l'employé

Les contrats en enseignement à la formation générale des adultes et de la formation professionnelle

Il existe deux types de contrats au secteur de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

Contrat de 240 heures ou plus pour un semestre (E4, 11-3.00)

La personne se voit offrir un contrat lorsque le temps d'enseignement est égal à ou excède 240 heures préalablement déterminées sur une base semestrielle (semestre d'automne, d'hiver et d'été à l'occasion).

Normalement, ce contrat ne dépasse pas 400 heures dans un semestre ou 800 heures annuellement. À défaut, une compensation égale à 1/1 000^e du traitement annuel est versée lors du dernier versement du traitement de l'année scolaire en cause.

Le traitement de la paie pour le personnel qui travaille l'été est particulier. Des informations détaillées sont transmises le cas échéant.

Liste de rappel (E4, 11-13.00)

La Commission inscrit sur une liste de rappel les personnes qui ont enseigné au moins 4 semestres durant une période continue de 24 mois. Les personnes inscrites sur la liste de rappel se voient octroyer deux contrats de 400 heures en début d'année scolaire afin de leur garantir un emploi pour l'année scolaire entière.

Contrat d'enseignement régulier (E4, 11-14.00 et Annexe 1)

La commission maintient un certain nombre de contrats d'enseignement régulier à la formation générale des adultes seulement. Ces contrats permettent d'obtenir les mêmes avantages qu'au secteur des jeunes, moyennant certaines adaptations. Le contrat est offert selon le nombre d'années de service.

Le manuel de l'employé

Les contrats du personnel professionnel

Les dispositions concernant le statut d'engagement (P4, 5-1.00)

L'engagement du personnel professionnel **régulier** est conclu normalement pour une période qui se termine à la fin de l'année scolaire.

À son expiration, l'engagement du professionnel régulier est renouvelé pour l'année scolaire suivante sous réserve des autres dispositions de la convention collective.

L'engagement du personnel professionnel **surnuméraire ou temporaire** est conclu normalement pour une période qui commence le 1^{er} juillet et se termine sans avis le 30 juin de l'année scolaire courante.

L'engagement du personnel professionnel pour exercer une fonction d'animatrice ou d'animateur de résidence est un engagement à caractère saisonnier qui varie en fonction de l'année scolaire de l'école ou du centre. La personne qui occupe le poste bénéficie d'une priorité d'engagement s'il y a renouvellement.

Le contrat d'engagement du personnel professionnel qui, au moment de son engagement, bénéficie d'un congé sans traitement d'une autre commission scolaire débute le 1^{er} juillet et se termine sans avis le 30 juin de l'année scolaire courante. Toutefois, la professionnelle ou le professionnel qui cesse de bénéficier de son congé sans traitement et demeure à l'emploi de la Commission se voit reconnaître toutes ses années complètes de service continu aux fins de l'acquisition de la permanence ainsi que toutes ses périodes d'emploi à ce titre pour les fins du calcul de l'ancienneté.

Période d'essai (P4, 5-3.02)

Le personnel est soumis à une période d'essai de 12 mois, ou de 6 mois dans le cas d'une personne qui a occupé un poste surnuméraire à la Commission durant une période minimale d'un an.

Permanence (P4, 5-6.02)

Le professionnel régulier à temps plein qui a terminé au moins 2 années complètes de service continu à la Commission soit à titre de professionnel régulier à temps plein, soit à titre d'employé régulier à temps plein dans une autre fonction à la Commission obtient le statut de permanence.

Le manuel de l'employé

L'engagement du personnel de soutien

Statuts d'engagement (S9, 6-1.04)

Il n'y a pas de contrat à signer pour le personnel de soutien. L'engagement du personnel de soutien régulier est conclu normalement pour une période indéterminée ou déterminée lorsqu'il s'agit du remplacement d'une personne ou lors d'un surcroît de travail, pour une période plus ou moins longue.

Lors de son embauche, le salarié est informé par écrit de son statut (à l'essai, régulier ou temporaire), de sa classe d'emplois, de son traitement, de son échelon, de sa date d'avancement d'échelon, conformément à l'article 6-2.00, et de la description de ses fonctions.

Période d'essai (S9, 1-2.21)

Le salarié est soumis à une période d'essai de 60 jours ou de 90 jours pour les emplois de soutien technique. Une entente avec le syndicat a prolongé ces périodes à 90 et 120 jours respectivement. Cela permet une meilleure intégration à la Commission.

Permanence (S9, 1-2.24)

Le salarié régulier qui a terminé 2 années de service actif à la Commission dans un poste à temps complet obtient le statut de permanence.

Le manuel de l'employé

Le régime d'assurance collective

Le régime d'assurance maladie (obligatoire – exemption possible pour le personnel couvert par un autre régime, dont les bénéficiaires de la CBJNQ)

L'employé peut faire un choix parmi trois régimes d'assurance maladie. Il s'agit principalement d'une assurance médicaments et de soins divers (médecine conventionnelle ou non conventionnelle, orthèses et appareils). Des formulaires de demandes d'adhésion sont remis lors de l'embauche.

Il est possible d'ajouter vos personnes à charge.

Ces régimes sont choisis conformément aux dispositions des conventions collectives. L'assureur est le Groupe financier SSQ.

Il n'y a pas de régime d'assurance pour soins dentaires ni pour soins de la vue.

Le régime complémentaire d'assurance salaire longue durée (obligatoire pour tous avec droit de renonciation pour les personnes âgées de 53 ans et plus ou détenant 33 années de services au RREGOP)

Les dispositions de la convention collective couvrent les deux premières années :

- ✓ Personnel enseignant : 75 % du salaire la 1^{re} année et 66,33 % la 2^e année
- ✓ Personnel de soutien et professionnel : 85 % du salaire la 1^{re} année et 66,33 % la 2^e année.

L'assurance salaire longue durée couvre les années subséquentes.

Le régime complémentaire d'assurance vie (facultatif)

Tous les employés adhèrent automatiquement à une assurance vie pour eux-mêmes pour la somme de 10 000 \$. Il est possible de renoncer à cette assurance.

Il est possible de souscrire à une assurance vie supplémentaire. Pour un montant de 50 000 \$ et moins, aucune preuve d'assurabilité n'est exigible si le formulaire est reçu dans les 180 jours de votre admissibilité.

Il est possible d'ajouter vos personnes à charge.

Les bénéficiaires sont révocables ou irrévocables, selon le choix indiqué.

Question fréquente :

Je suis couvert par un autre régime de santé?

Remplir le formulaire et y joindre une pièce justificative prouvant l'assurance en vertu d'un autre régime de santé d'assurance collective prévoyant des prestations similaires.

Inscrivez-vous sur le site de la SSQ :

<https://ssq.ca/fr/assurance-collective/services-electroniques>

Le manuel de l'employé

Le régime de retraite

L'employé bénéficie d'un régime de retraite administré par Retraite Québec. Il s'agit d'une protection financière en vue du versement d'une rente de pension que vous pourrez obtenir lorsque vous y serez admissible.

En général, un employé syndiqué participe au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).

La participation au régime de retraite est obligatoire pour tous les employés âgés de 18 à 69 ans, à l'exception des personnes qui sont déjà retraitées du RREGOP ou qui ont plus de 40 années de service.

La cotisation

La cotisation au régime de retraite est perçue sur la paie dès le premier jour de travail. Chaque année, les taux de cotisation ainsi que l'exonération annuelle sont révisés par le gouvernement. Le taux de contribution au RREGOP est de 10,88 % pour l'année 2019.

Il peut y avoir exonération de cotisation dans certains cas (absences pour congé de maternité, maladie, CNESST, IVAC ou SAAQ). Dans ces cas, aucune cotisation n'est perçue, mais le salaire est versé et les années de service sont reconnues comme si vous étiez au travail.

L'admissibilité

L'employé est admissible à une rente de retraite selon les possibilités suivantes :

- ✓ rente sans réduction actuarielle : 61 ans ou plus ou au moins 35 années de service;
- ✓ rente avec réduction actuarielle : plus de 55 ans et moins de 35 années de service;
- ✓ avoir au moins 60 ans et le facteur 90 (âge + années de service).

Le calcul de la rente

De façon générale, la détermination de la rente de retraite annuelle se fait selon la formule suivante : $2 \% \times [\text{nombre d'années de service}] \times [\text{salaire moyen des 5 meilleures années}]$.

Le rachat de service

Dans certains cas, vous pouvez racheter des périodes de service ou d'absence sans salaire qui ne vous ont pas été reconnues par votre régime de retraite. Si c'est le cas, le rachat pourrait faire augmenter le montant de votre rente.

Voici les formes de rachat les plus courantes :

- ✓ le rachat d'une période d'absence sans salaire, notamment en cas de congé parental, congé d'adoption, congé sans solde, etc.;
- ✓ le rachat de service comme employé occasionnel (entre 1973 et 1987).

Le manuel de l'employé

Le régime de retraite, suite...

En tout temps, vous pouvez demander votre *relevé de participation* pour vérifier s'il vous est possible de racheter des absences ou simplement pour vérifier vos années de service. À cet effet, visitez :

https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/e-vie/evenement_6/retraite_623.htm

La préparation du départ à la retraite

L'employé qui prévoit prendre sa retraite au cours des 2 prochaines années peut demander une estimation de ses droits à Retraite Québec en produisant une *Demande d'estimation de rente*.

Lorsque vous décidez de prendre votre retraite, il faut remplir le formulaire de *Demande de rente de retraite* au moins 3 mois à l'avance pour vous assurer de recevoir votre rente au moment souhaité.

Il vous est aussi possible de vous préparer graduellement à votre retraite en effectuant *une entente de départ progressif* sous réserve de l'approbation de la Commission.

À cet effet, visitez :

https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/formulaires_par_sujet.htm

Questions fréquentes :

Je quitte mon emploi, qu'arrive-t-il à mon régime de retraite?

Dans le cas d'un employé qui quitte son emploi pour un autre employeur dans le domaine public ou parapublic, la participation au régime se poursuivra.

L'employé peut aussi obtenir le remboursement de ses cotisations uniquement selon les trois conditions suivantes :

- ✓ avoir cessé de participer au régime de retraite depuis au moins 210 jours;
- ✓ avoir moins de 55 ans;
- ✓ compter moins de 2 années de service.

Il est aussi possible de transférer ses années de service dans le régime de retraite du nouvel employeur si celui-ci a conclu une entente avec Retraite Québec.

Si je décède, qu'arrive-t-il à mon régime de retraite?

Au décès, la succession doit communiquer avec les Ressources humaines pour vérifier si une rente de conjoint survivant ou d'orphelin peut être versée.

Visitez le site de Retraite Québec :

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

ou appelez le service à la clientèle au 1 800 463-5533

Le manuel de l'employé

Les personnes à charge

On entend par conjoint les personnes :

- ✓ qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- ✓ de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- ✓ de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

On entend par personne à charge :

- ✓ le conjoint;
- ✓ l'enfant l'employé
- ✓ l'enfant du conjoint;
- ✓ l'enfant habitant avec vous pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, qui dépend de vous pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans;
- ✓ l'enfant de moins de 25 ans qui fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue (important pour bénéficier des avantages pour disparités régionales);
- ✓ un enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son 18^e anniversaire de naissance ou avant son 25^e anniversaire de naissance s'il fréquentait à temps complet, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.

L'enfant à charge pour les sorties et la prime d'isolement :

L'enfant qui fréquente une école préscolaire, primaire, secondaire ou qui fréquente à temps plein un établissement d'enseignement postsecondaire dans un autre endroit que le lieu de résidence de l'employé travaillant dans une localité du Nunavik, est reconnu en vertu du chapitre des disparités régionales de la convention collective. Le conjoint qui demeure avec l'enfant mineur aux études peut aussi être reconnu en vertu de ce chapitre.

Cette reconnaissance permet à l'employé de conserver son niveau de primes avec personne à charge et de bénéficier des sorties pour ses personnes à charge. **ATTENTION!** Les sorties utilisées dans ce cadre ne sont pas déductibles d'impôt.

Il faut fournir aux Ressources humaines les pièces justificatives pertinentes. Une lettre du directeur d'école ou de l'établissement d'enseignement, une preuve d'inscription au début de la session et une preuve de fréquentation à la fin de la session sont normalement suffisantes.

Important

Si votre conjoint est employé par un autre employeur du secteur public ou parapublic au Nunavik, vous devez déclarer à la Commission les avantages qu'il reçoit.

Aviser les Ressources humaines de tout changement concernant vos personnes à charge **aussitôt que possible.**

Références :

(E4 1-1.11 ; 5-10.02 ; 12-1.01) / (P4 1-1.12 ; 5-10.02 ; 10-1.01) / (S9 1-2.10 ; 5-3.02 ; 12-1.01)

Le manuel de l'employé

Le point de départ

Le point de départ est le **domicile** au sens légal du terme au moment de l'embauche, dans la mesure où le domicile est situé dans l'une des localités du Québec.

Utilité du point de départ

C'est le point de départ qui permet d'octroyer les sorties ainsi que le transport de ses effets personnels pour l'employé et ses personnes à charge, et de rembourser les frais de transit s'il y a plus de 50 km entre le domicile et le point d'affectation.

Le point de départ ne peut être modifié que par entente avec les Ressources humaines, sous réserve que ce point soit situé dans l'une des localités du Québec. Certaines règles s'appliquent.

Sorties pour les employés embauchés de l'extérieur du Québec

Une personne embauchée de l'extérieur du Québec serait normalement relocalisée à Montréal. Or, une directive (paragraphe 11.1.1/HR-01) permet le remboursement des frais de transport et de transit encourus par l'employé embauché hors Québec, pour se rendre à son domicile, jusqu'à un maximum de **2 sorties** par année scolaire.

Par exemple, pour une personne dont le point de départ est Toronto :

- 1) deux sorties sont payées jusqu'à Toronto;
- 2) une sortie jusqu'à Montréal seulement.

Sorties pour l'éducation des adultes et de la formation professionnelle

Aucune sortie n'est prévue. La personne a des sorties au début et à la fin du contrat semestriel. Normalement, d'août à décembre et de la mi-janvier à mai.

Références :

E4 12-1.01 / P4 10-1.01 / S9 12-1.01

Le manuel de l'employé

Les sorties

En proportion de la durée de l'affectation d'un employé, la Commission assume pour **l'employé recruté à plus de 50 kilomètres** de la localité où il exerce ses fonctions les frais inhérents pour un maximum de 3 sorties par année, pour lui et ses personnes à charge, entre le lieu d'affectation et le **point de départ**. Les frais assumés couvrent le déplacement aller-retour de la localité d'affectation jusqu'au point de départ.

Pour les personnes embauchées **hors Québec, deux sorties sont permises jusqu'au point de départ et la troisième jusqu'à Montréal** (voir *Le point de départ*).

Pour les personnes embauchées à **l'éducation des adultes et à la formation professionnelle**, il n'y a pas de sortie. La personne est transportée au début et à la fin de son contrat semestriel (voir *Le point de départ*). Cependant, la personne qui s'est vu octroyer un contrat en vertu de l'article 11-14.00 et de l'annexe 1 a droit au même nombre de sorties que le personnel enseignant du secteur des jeunes.

Normalement pour l'employé embauché pour une année complète, ces sorties ont lieu :

- ✓ au début et à la fin de l'année scolaire;
- ✓ à la période des fêtes;
- ✓ à la période de relâche du printemps ou à Pâques.

Il est possible de prendre ces sorties à d'autres occasions ou lors des congés spéciaux.

Transfert d'une sortie

Une (1) des trois sorties peut être utilisée par le conjoint ou l'enfant non résidant ou le père ou la mère ou le frère ou la sœur, ou un ami pour rendre visite à l'employé.

Pour l'employé embauché hors Québec, la sortie utilisée ainsi ne peut se faire qu'entre Montréal et le point d'affectation.

ATTENTION! Les sorties utilisées dans ce cadre ne sont pas déductibles d'impôt.

Sortie médicale

Il n'y a pas de sortie médicale. Toutefois, il est possible de prendre une de vos trois sorties pour cette raison. Veuillez planifier vos rendez-vous médicaux en conséquence.

Une sortie médicale est déductible d'impôt. À cet effet vous devez faire remplir un formulaire par un médecin. Ce formulaire est disponible dans votre école ou au service du Transport. La sortie ainsi prise sera inscrite à la case appropriée des feuillets fiscaux.

Le manuel de l'employé

Les sorties... suite

Si toutefois vous nécessitez des soins urgents et que le dispensaire ou l'hôpital de votre localité ne peuvent vous les prodiguer, la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik se chargera de vous transporter au plus proche endroit pour obtenir les soins nécessaires.

Veillez noter que si votre séjour se prolonge hors de votre localité, la chambre d'hôtel et les repas ne sont généralement pas pris en charge par la Régie. La Commission n'assume aucuns frais à cet égard.

Excès de bagages lors d'une sortie (voir *Les effets personnels, 90 kg supplémentaires*)

La Commission rembourse jusqu'à 90 kg par année, par personne pour un excès de bagages, sur présentation de pièces justificatives. Il est possible de déposer ces effets vous-même au terminal du transporteur aérien. Toutefois, seul le remboursement du transport de l'aéroport à votre point d'affectation est permis.

Animaux

Le transport des animaux de compagnie est à vos frais. Veuillez communiquer avec les transporteurs pour plus d'information.

Le début et la fin de l'année scolaire ainsi que la période des fêtes et des vacances sont des périodes fortement achalandées. Les transporteurs ont des restrictions importantes et donnent priorité aux passagers. Si vous voyagez avec des animaux, veuillez planifier vos déplacements en conséquence. Aucun congé n'est disponible à cet effet.

Références : (E4, 12-4.00 / P4, 10-4.00 / S9 12-4.00)

Directives : [HR 01 D - Directive concernant les voyages sociaux](#)

Le manuel de l'employé

Certaines dispositions concernant les sorties

La déclaration de personnes à charge

À votre embauche, la commission vous demande de remplir le formulaire de déclaration de personnes à charge. Il est important de remplir et de tenir à jour ce formulaire tout au long de votre emploi. Tout changement doit être signalé pour s'assurer que la Commission vous accorde le bon niveau de prime et de sorties. Si une sortie a été accordée en trop à une personne à charge, ou si on vous accorde la prime avec personne à charge et que vous n'y avez pas droit, la Commission sera contrainte de récupérer sommes dues.

Octroi des sorties

L'octroi des sorties se fait en fonction de la durée de l'affectation. Le tableau ci-dessous illustre la règle.

Personnel	1 sortie	2 sorties	3 sorties
Enseignant	80 jours ou moins	81 à 120 jours	Plus de 120 jours
Tous les autres personnels	100 jours ou moins	101 à 150 jours	Plus de 150 jours

La personne à charge et les sorties

Vos personnes à charge ont le même nombre de sorties. Cependant, pour bénéficier des sorties, la personne à charge **doit habiter avec vous** tout au long de l'année.

Si une personne à charge cumule 45 jours d'absence pendant l'année, les sorties seront rajustées au prorata *en fonction du nombre de jours de résidence réelle avec l'employé.*

Il faut transmettre une nouvelle déclaration dès qu'il y a un changement pour vous ou vos personnes à charge. L'employé verra sa prime d'isolement rajustée si les personnes à charge ont quitté la localité d'affectation.

Directives : HR01 Directive concernant les voyages sociaux

https://www.kativik.qc.ca/wp-content/uploads/2018/05/hr-01-d-soctr-decembre_2014-f.pdf

Le manuel de l'employé

Voyager en avion

Le voyage vers les communautés les plus au nord peut être long et comprendre plusieurs escales. Les liens ci-dessous pour voir les horaires

Air Inuit : <https://www.airinuit.com/fr/horaire-de-vols>

First Air : <https://firstair.ca/voler-avec-first-air/horaire-des-vols/?lang=fr>

Le Service du transport de la Commission fait toujours le meilleur arrangement possible. Il peut aussi arriver qu'un vol soit nolisé.

Voici quelques conseils pratiques lorsque vous voyagez:

- ✓ gardez les médicaments dont vous pourriez avoir besoin dans votre bagage à main;
- ✓ ayez une petite trousse de toilette avec vous dans l'avion afin de pouvoir vous rafraîchir au besoin. Prévoyez des lingettes humides, une brosse à dents, des gouttes pour les yeux, etc. Si vous avez de jeunes enfants : couches, biberons, vêtements de rechange, etc.;
- ✓ portez des vêtements confortables et apportez un chandail chaud; la température est plus fraîche en altitude;
- ✓ apportez quelques collations saines et de l'eau dans l'avion;
- ✓ prévoyez de quoi vous divertir, vous et vos enfants : films, toutou, lecteur MP3 (n'oubliez pas de charger vos appareils électroniques avant de partir), livre, magazine, journal, cahier de mots croisés, etc.

Consulter également : <https://voyage.gc.ca/avion>

Bon voyage!

Le manuel de l'employé

Les effets personnels

La mobilité

La Commission assume les frais suivants pour tout employé recruté à **plus de 50 kilomètres** de la localité au Nunavik où il est appelé à exercer ses fonctions :

- a) le coût du transport de l'employé déplacé et de ses personnes à charge;
- b) le coût du transport de ses effets personnels et de ceux de ses personnes à charge jusqu'à concurrence de :
 - 1) 228 kilogrammes pour chaque adulte ou chaque enfant de 12 ans et plus;
 - 2) 137 kilogrammes pour chaque enfant de moins de 12 ans.
- c) le coût du transport de ses meubles meublants autres que ceux fournis par la Commission, s'il y a lieu;
- d) le coût du transport de ses ustensiles jusqu'à concurrence de 45 kilogrammes;
- e) le coût d'entreposage de ses meubles meublants s'il y a lieu;
- f) le coût du transport par bateau d'un véhicule tout-terrain, d'une motoneige ou d'une motocyclette.

L'employé est admissible aux dispositions des alinéas b), c), d) et e) pendant l'année qui suit la date du début de son affectation, et f) pendant 15 mois.

ATTENTION! Le personnel enseignant de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, sauf le personnel ayant le statut régulier en vertu de l'article 11-14.00 ou de l'annexe 1, ne bénéficie pas des alinéas c), d) et f) avant d'être inscrit sur la liste de rappel (après 4 semestres). Une fois sur la liste de rappel, ce personnel y a accès.

Ces coûts sont assumés une seule fois, lors de la première affectation et lors du départ définitif de l'employé.

Voir la *Liste à apporter* à la page suivante.

Attention! Le retour n'est pas assumé par la Commission si le départ a lieu dans les 30 premiers jours de l'affectation.

Meubles meublants autres que ceux fournis par la Commission

À l'embauche, veuillez remplir le formulaire de la liste des meubles meublants que vous comptez apporter avec vous. Les logements de la Commission sont meublés (voir *Le logement*). Pour des meubles particuliers, veuillez communiquer avec le Service du transport.

Le manuel de l'employé

Les effets personnels suite...

Le véhicule (VTT, moto ou motoneige)

Si vous expédiez un véhicule, assurez-vous que l'emballage respecte les normes du transporteur maritime. Assurez-vous auprès de votre concessionnaire que le travail a été fait selon les normes. Les frais de rencaissage du véhicule sont élevés et ne seront pas assumés par la Commission.

Achat du véhicule au Nunavik

Si vous achetez le véhicule au Nunavik, la Commission remboursera l'équivalent du transport par voie maritime (présenter vos pièces justificatives au Service du transport - maximum remboursable 750 \$).

Entreposage de vos meubles meublants

À l'embauche, si vous quittez votre logement pour vous entrer au service de la Commission et que vous devez faire entreposer vos meubles meublants, le coût de l'entreposage est remboursé.

Vous devez fournir 3 estimés écrits au Service du Transport. **Le coût des assurances est aux frais de l'employé.**

Transport de vos effets

Vous pouvez communiquer avec un transporteur de votre choix pour apporter vos effets personnels de votre domicile à l'aéroport pour les effets de la mobilité décrits ci-haut. Vous pouvez aussi les apporter vous-même. Le cas échéant, conservez vos pièces justificatives pour remboursement. Informez-vous au Service du transport avant de procéder. La Commission fait affaire avec des transporteurs d'expérience qui connaissent notre situation.

Conseils pratiques :

- ✓ faites des boîtes d'un poids et de dimension raisonnables, qui facilitent la manutention;
- ✓ conservez une liste du contenu de chacune de vos boîtes;
- ✓ numérotez vos boîtes;
- ✓ emballez soigneusement vos articles pour éviter les chocs;
- ✓ scellez vos boîtes au moyen d'un solide ruban adhésif de qualité;
- ✓ indiquez clairement votre adresse : nom, Kativik Ilisarniliriniq, village et code postal. Ne placez pas de nourriture avec vos effets personnels. Vous avez une allocation distincte pour le transport de la nourriture (voir Transport de nourriture). Les transporteurs ne feront pas de distinction pour vous.

Le manuel de l'employé

Les effets personnels suite...

90 kilogrammes supplémentaires

Vous avez droit à 90 kg d'effets personnels supplémentaires, par année, pour vous et pour chacune de vos personnes à charge, lors d'une de vos sorties vers le nord ou vers le sud, comme un excédent de bagages.

Il est possible d'apporter vous-même ces effets directement à l'aéroport. Attention! Le remboursement n'inclut pas les frais pour le transport entre votre domicile et l'aéroport. Vous soumettez vos factures au Service du transport.

Il est souvent plus simple de procéder ainsi, étant donné les périodes d'achalandage à l'aéroport, surtout au début et la fin de l'année scolaire ainsi que la période des fêtes et des vacances. Les transporteurs ont des restrictions importantes et donnent toujours priorité aux passagers. Si vous voyagez avec un excédent de bagages, ceux-ci risquent de faire partie d'un vol subséquent.

ATTENTION! Le personnel enseignant de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, sauf le personnel ayant le statut régulier en vertu de l'article 11-14.00 ou de l'Annexe 1, **ne bénéficie pas des 90 kg supplémentaires** avant d'être inscrit sur la liste de rappel (après 4 semestres). **Une fois sur la liste de rappel, le personnel y a accès.**

La commission scolaire n'est pas responsable des dommages ou pertes causés par le transport aérien ou routier. Renseignez-vous auprès de ceux-ci.

Air Inuit : <http://www.airinuit.com/fr/cargo/conditions-du-contrat>

First Air : <https://firstair.ca/fr/cargo/cargo-conditions-of-contract/>

Références : E4. 11-12.00; 11-14.00; 12-3.00; annexe 1 / P4 10-3.00 / S9 12-4.00

Directives :

TRA 01 D – Directive sur l'entreposage des meubles des employés

TRA 03 D – Directive concernant le transport de nourriture, des effets personnels et des meubles pour les employés affectés au Nunavik

Le manuel de l'employé

Liste d'articles à apporter

Liste non exhaustive d'articles que vous pouvez apporter avec vous (effets personnels; meubles meublants; ustensiles, selon les maximums indiqués).

Petits électroménagers			
Micro-ondes	Cafetière	Bouilloire	Malaxeur
Grille-pain	Robots culinaires	Mijoteuse	

Cuisine		
Vaisselle	Coutellerie	Chaudrons
Poêles	Plaque à frire	Contenants
Linges de cuisine	Égouttoir à vaisselle	

Audio-vidéo		
Télévision	Radio	Lecteur DVD, CD

Autres		
Literie, oreillers	Rideau de douche et crochets	Médicaments
Chasse-moustiques	Crème solaire, baume à lèvres	Produits d'hygiène
Couverture	Trousse de premiers soins	Lampe de poche
Allumettes ou briquet	Piles	Lunettes de soleil

Le manuel de l'employé

Le transport de nourriture

Une allocation en kilogrammes est accordée pour le transport de la nourriture selon les montants suivants :

1. 727 kilogrammes **par année**, par adulte et par enfant de 12 ans ou plus;
2. 364 kilogrammes **par année**, par enfant de moins de 12 ans.

Il s'agit d'une allocation annuelle. Ainsi, pour un contrat d'une demi-année, le montant est rajusté selon le nombre de jours de travail. La formule suivante est appliquée pour déterminer le montant auquel a droit l'employé.

1) Pour l'enseignant :

(Allocation de base) X (% charge de travail) X (jours de travail/200 jours) = Allocation

2) Pour tous les autres employés :

(Allocation de base) X (% charge de travail) X (jours de travail/260 jours) = Allocation

Exemple d'un employé non enseignant à 100 % : (727 kg) avec un conjoint (727 kg) et un enfant (364 kg) = total de 1 818 kg

Un employé **présent toute l'année** :

1 818 kg X 100 % X (260/260) = 1 818 kg

Si l'employé quitte **après 50 jours** de travail :

1 818 kg X 100 % X (50/260) = 349,62 kg

Lorsqu'un employé dépasse l'allocation permise, il doit rembourser la Commission.

Achats locaux

Il est possible de faire des achats de nourriture à l'épicerie (Co-op ou Northern) de votre localité d'affectation et d'obtenir le remboursement de l'équivalent du transport.

Pour ce faire :

Demandez à l'épicerie de vous remettre un reçu sur lequel sera indiqué votre nom et le poids de l'épicerie. Transmettez les pièces justificatives au Transport pour remboursement. Nous vous conseillons de les transmettre chaque mois ou lorsque le montant réclamé est supérieur à 50 \$.

Achats à son propre point d'approvisionnement

Il est possible de choisir son propre point d'approvisionnement; cependant, les coûts remboursés ne pourront être supérieurs au coût de transport entre Montréal et le point d'affectation.

Le manuel de l'employé

Indemnité supplémentaire

L'employé a droit annuellement au 1^{er} mars, à une indemnité supplémentaire égale à 66 % du montant des dépenses encourues pour le transport de nourriture de l'année civile précédente. Cette indemnité est payée lors du versement de la paie en mars.

Cette mesure a été prise pour contrer les effets de l'impôt sur cet avantage.

Nutrition Nord Canada

Nutrition Nord Canada est un programme de contributions pour les aliments qui vise à augmenter l'accès à des aliments périssables sains dans les collectivités isolées du Nord.

Consultez :

<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415538638170/1415538670874>

Faire son épicerie

Une fois dans votre localité d'affectation, votre supérieur immédiat pourra vous indiquer la procédure pour faire votre commande d'épicerie par internet, téléphone ou par télécopieur.

Quelques adresses des principaux fournisseurs :

Marché Daoust

daoust.nord@bellnet.ca

Marché Turenne

marcheturenne@bellnet.ca

IGA Kirkland

www.iga.net

Marché Central du Nord

www.marchecentralmetro.ca

Références : E4. 11-12.02; 11-14.03; 12-8.00 / P4 10-7.00 / S9 12-8.00

Directive : TRA 03 D – Directive concernant le transport de nourriture, des effets personnels et des meubles pour les employés affectés au Nunavik

Le manuel de l'employé

Le logement

Un logement est fourni à l'employé recruté à plus de 50 km.

Le loyer

Le loyer est perçu directement sur la paie, pour une période entière de 10 jours. Le premier prélèvement est toujours synchronisé avec la deuxième paie du mois d'août, tandis que le dernier prélèvement est effectué sur la dernière paie du mois de juin. La perception du loyer est limitée à 24 versements par année.

Pour l'employé qui quitte son logement pour les vacances, ces versements sont limités à 22. L'employé doit le signaler au Service des ressources matérielles ou à son supérieur immédiat. Cependant, cela signifie que la Commission pourrait utiliser le logement pendant cette période. À cet égard, l'employé devra ranger ses effets personnels.

Pour l'employé qui termine un contrat au 30 juin, les versements sont limités à 22.

Pour l'employé qui quitte son emploi en cours d'année, un dernier versement est prélevé lors de la dernière paie normale.

Le loyer varie selon le nombre de chambres, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Chambres	\$/paie
1	60
2	77,50
3	96
4	114

Logement de la Commission

Les logements appartiennent à la Commission. On retrouve des logements de type individuel (bungalow), jumelé (duplex), ou des appartements.

Les logements sont meublés, chauffés et éclairés. Ils comprennent tous les gros électroménagers, un aspirateur, un humidificateur, des lampes et des rideaux aux fenêtres. La chambre à coucher comprend un lit à deux places, la chambre d'amis, s'il y a lieu, un lit à une place.

Vous devez apporter les petits appareils ménagers (micro-ondes, machine à café, radio, télévision, grille-pain, etc.). On vous conseille d'apporter un rideau de douche avec les crochets.

Dans chaque maison, il y a une salle mécanique, accessible par l'extérieur pour la plupart. On y retrouve la chaudière à mazout, le réservoir d'eau et, sous la maison, le réservoir des eaux usées. À Kuujjuarapik il y a un système d'aqueduc pour l'eau. Pour les autres communautés, l'eau est livrée par camion-citerne.

Le manuel de l'employé

Le logement suite...

Si des réparations sont nécessaires ou s'il manque un meuble, vous adressez une demande au coordonnateur des services éducatifs et communautaires de l'école. Nous vous suggérons de le faire par écrit selon les modalités de l'école.

Nous vous recommandons en outre d'assurer vos biens (feu, vol, vandalisme) et de souscrire une assurance de type responsabilité civile.

Téléphone

La société Bell dessert le Nunavik; pour vous brancher, vous devez communiquer avec Bell au 1 800-361-1767. Vous devez vous assurer de connaître le numéro de votre maison. Le technicien de Bell couvre plusieurs villages; il peut y avoir un délai d'attente de 1 à 3 semaines.

Télévision/internet

Vous pouvez acheter et installer le matériel offert par Télé satellite Bell ou Shaw Direct. Vous devez faire vos propres achats et installations dans ces cas. Vous pouvez également vous abonner au câble local (voir les représentants de la Co-op) lorsque vous serez sur place.

Tamaani (<http://tamaani.ca/?lang=fr>) est le service Internet le plus populaire et qui semble le plus efficace. Il coûte entre 60 \$ et 150 \$.

Références : E4. 11-12.03; 11-14.03; 12-7.00 / P4 10-8.00 / S9 12-7.00

Directives :

EQU 03 D - Directive sur le logement pour les employés des écoles et des Centres d'éducation des Adultes

EQU 07 D - Directive sur le logement pour les employés du centre administratif de la commission scolaire à Kuujuaq

Le manuel de l'employé

Certaines déductions fiscales

Feuillets fiscaux et relevés

Au mois de février de chaque année, la Commission vous fait parvenir vos feuillets fiscaux et un relevé de vos états concernant le logement, les sorties et le transport de nourriture. Ce document comprend les avantages accordés par la Commission que vous devez inscrire lors de la production de votre déclaration de revenus. Conservez une copie de tous vos documents pour vos dossiers avant de transmettre le tout à l'impôt.

Déductions fiscales

L'impôt des particuliers est propre à chacun et la Commission n'offre pas de conseils fiscaux. Nous croyons toutefois utile de signaler deux mesures des agences de revenu qui permettent l'allègement du fardeau fiscal.

1. Déductions pour les habitants de régions éloignées (formulaire T2222) : <http://www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t2222/>

Ce formulaire permet d'inscrire une déduction pour deux de vos trois **sorties** pour vous et vos personnes à charge.

Sur le même formulaire, vous pouvez également bénéficier d'un montant mensuel déductible d'impôt. Pour y être admissible, il faut avoir habité la région pendant une période continue d'au moins six mois. Cette période peut chevaucher deux années fiscales.

Attestation de résidence au Nunavik :

Communiquez avec le Service des ressources matérielles si Revenu Québec ou l'Agence du revenu du Canada vous demande une attestation de résidence au Nord.

Important

Les sorties pour vos personnes à charge qui ne demeurent pas avec vous au point d'affection ne sont pas déductibles d'impôts. Il en va de même pour les sorties que vous avez transférées à des amis.

2. Crédit d'impôt pour nouveau diplômé travaillant dans une région ressource éloignée (formulaire TP-776.1.ND) :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-776.1.nd/>

Pour avoir droit à ce crédit, vous devez, au 31 décembre de l'année déclarée, avoir résidé dans une région ressource éloignée du Québec et avoir travaillé dans une région ressource éloignée.

Revenu Québec vous demandera une copie de votre contrat pour ce crédit pour nouveau diplômé. Conservez votre contrat et, s'il y a lieu, la lettre d'offre d'emploi et votre acceptation de l'offre.

Le manuel de l'employé

Les centres de santé

Les hôpitaux au Nunavik :

Centre de santé Inuulitsivik
Puvirnituaq 819 988-2957

Centre de santé Tulattavik de L'Ungava
Kuujjuaq 819 964-2905

Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik : <https://nrhss.ca/fr>

Le Centre local de services communautaires (CLSC)

Il y a un point de service de CLSC dans chaque communauté. Le CLSC offre des services de santé et des services sociaux courants ainsi que des services de réadaptation physique et de réintégration sociale à la population. À cette fin, les établissements doivent s'assurer que les besoins des usagers sont évalués et que les services requis sont offerts. Les CLSC participent également aux services de santé publique. Certaines communautés ont aussi un médecin résident. Pour joindre les CLSC : 819 + trois premiers chiffres de la communauté + 9090.

La Loi sur les services de santé et les services sociaux reconnaît le droit pour tous de recevoir des services adéquats et de recevoir des soins en cas d'urgence.

Les médicaments

Assurez-vous d'apporter tout médicament ou prescription nécessaire à votre état de santé. Communiquez avec le centre de santé de votre localité pour plus d'information.

Accident de travail

En cas d'accident de travail, assurez-vous d'obtenir les soins nécessaires en vous rendant au CLSC. Vous devez demander au médecin ou à la personne vous traitant de remplir le formulaire de la CNESST. Acheminez le document à votre supérieur immédiat qui le transmettra aux Ressources humaines.

Dans tous les cas, veuillez remplir le formulaire Rapport d'accident et en transmettre une copie aux Ressources humaines. Même s'il s'agit d'un accident banal, il est utile de le transmettre afin que la Commission puisse prendre les mesures nécessaires pour diminuer les risques.

Rapport d'accident :

<http://www.legacy.utturautik.ca/sites/kativik.qc.ca/files/users/u1314/accident-report.pdf>

Le manuel de l'employé

Les centres de santé suite...

Les rendez-vous médicaux

Notez que vous pouvez utiliser des jours de maladie pour vos rendez-vous médicaux. Cependant, il n'y a pas de sortie médicale.

Assurez-vous de bien **planifier les divers rendez-vous** de santé périodiques ou annuels (examen médical, dentaire, de la vue, etc.), afin qu'ils n'entrent pas en conflit avec votre horaire de travail et privent la clientèle scolaire des services éducatifs auxquels elle est en droit de s'attendre. Ces rendez-vous sont prévisibles et peuvent être situés en dehors des jours de classe.

Bien remplir le [Formulaire de voyage pour raisons médicales](#) disponible sur le portail des employés de la Commission.

Tuberculose

Ces dernières années ont été marquées par une augmentation du nombre de cas de tuberculose (TB) au Nunavik. Le taux d'incidence de la TB chez les Inuits du Nunavik est de 100 à 300 fois plus élevé que celui du reste du Québec. Au cours des 10 dernières années, presque toutes les communautés du Nunavik ont déclaré des cas de TB.

Beaucoup d'efforts sont faits dans la région pour éviter la propagation de la maladie. Les CLSC sont aux aguets et prêts à intervenir rapidement. La Direction de la santé publique (DSP) exerce une surveillance de la tuberculose partout au Québec, dont au Nunavik.

La tuberculose est une maladie à déclaration obligatoire. Ainsi, tout cas de tuberculose doit être déclaré à la DSP par tout médecin et par tout dirigeant de laboratoire ou de service de biologie médicale. La tuberculose est une maladie à traitement obligatoire. Le DSP doit s'assurer que les mesures nécessaires pour prévenir et enrayer la contagion ont été prises lorsqu'un cas de tuberculose lui a été signalé.

C'est pourquoi la Commission vous demande faire remplir par un médecin un formulaire d'examen médical dont l'une des questions à trait à la présence de tuberculose active.

Pour plus d'information : <https://nrbhss.ca/fr/mettons-fin-a-la-tb>

Le manuel de l'employé

Les jours de congés de maladie et l'assurance salaire

Congés de maladie

L'employé a :

- ✓ 7 jours de congé de maladie, renouvelables à chaque année scolaire (seulement 6 de ces journées sont monnayables au 30 juin de chaque année);
- ✓ 6 jours de congé de maladie, non renouvelable, à la première année de service.

L'employé à temps partiel se voit attribuer un nombre de jours de congé de maladie proportionnel à son pourcentage de tâche et selon le nombre de mois de service.

Ces jours servent aussi à rémunérer la période de carence de 5 jours lors d'une invalidité, les jours monnayables sont utilisés en premier.

Jours monnayables

Exemple de calcul de jours monnayables au 30 juin

Temps plein	Temps partiel
100 %	50 %
1 ^{er} juillet = 7 jours monnayables	1 ^{er} juillet = 3,5 jours monnayables
6 jours non monnayables	3 jours non monnayables
Exemple de calcul pour 2 absences	
$7 - 2 = 5 - (1) = 4$ monnayables	$3,5 - 2 = 1,5 - (1) = 0,5$ monnayable

Le certificat médical

Si une invalidité se prolonge au-delà de 5 jours, un médecin devra remplir un certificat médical pour que vous puissiez tirer profit de l'assurance salaire. (http://www.legacy.utturautik.ca/sites/kativik.qc.ca/files/documents/858/rapport_medical_dinvalidite_0.pdf)

Le certificat doit notamment indiquer la durée et la nature de l'invalidité et le traitement proposé. Le billet médical attestant d'une simple visite au CLSC n'est pas suffisant.

À la suite de la réception du certificat médical, les Ressources humaines évaluent s'il est possible que vous puissiez bénéficier de l'assurance salaire.

L'assurance salaire

Les dispositions de la convention collective couvrent les deux premières années :

- ✓ personnel enseignant : 75 % du salaire la 1^{re} année et 66,33 % la 2^e année;
- ✓ personnel de soutien et professionnel : 85 % du salaire la 1^{re} année et 66,33 % la 2^e année.

Le manuel de l'employé

Les jours de congé de maladie et l'assurance salaire suite...

Par la suite, l'assurance salaire longue durée couvre les années subséquentes. Le dossier est alors géré directement par l'assureur. À compter de 63 ans, l'employé n'a plus droit à l'assurance salaire longue durée.

Références :

E4 5-10.27; 5-10.36 / P4 5-10.30; 5-10.40 / S9 5-3.32; 5-3.40

Le manuel de l'employé

Droits parentaux

Le congé pour obligations familiales ou parentales (E4 5-14.07 / P4 7-4.04 / S9 51.08)

Ce congé permet de s'absenter du travail, sans traitement, pour un total de **10 journées par année** pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

L'employé doit aviser son supérieur immédiat de son absence dès que possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. Ces jours sont déduits de la banque annuelle des congés de maladie de la personne jusqu'à concurrence de 6 jours; les autres sont sans traitement.

Le congé pour responsabilités familiales

Ce congé permet à un employé de s'absenter **sans traitement** du travail pendant **une période d'au plus 12 semaines** sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents **en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.**

On pourrait interpréter *la maladie ou l'accident grave* comme un état qui fait craindre pour la vie à court ou moyen terme.

Congé de 5 jours pour paternité ou pour adoption (E4 5-13.00 / P4 5-13.00 / S9 54.00)

Le père a également droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

L'employé a également droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant du conjoint.

Ces congés peuvent être discontinus, mais ne peuvent être pris après l'échéance des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence familiale. Un (1) de ces 5 jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

Le manuel de l'employé

Droits parentaux suite...

Le congé pour maternité, paternité et d'adoption (E4 5-13.00 / P4 5-13.00 / S9 54.00)

Congé de maternité (21 semaines ou 20 semaines)

Congé de paternité ou congé pour adoption (5 semaines)

Les indemnités de ces congés sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et le Régime d'assurance-emploi (RAE) ne s'appliquent pas.

Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

RQAP : <https://www.rqap.gouv.qc.ca/>

Prolongation du congé de maternité, de paternité et d'adoption (E4 5-13.00 / P4 5-13.00 / S9 5-4.00)

L'employé a droit à des congés sans traitement et des congés partiels sans traitement pour prolonger le congé de maternité, de paternité et d'adoption. Certains congés spéciaux, notamment à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement ou autres, sont aussi offerts. Veuillez communiquer avec les Ressources humaines pour plus de détails.

Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

Le manuel de l'employé

Autres congés

Certains congés spéciaux sont disponibles

Par exemple, des congés à l'occasion de votre mariage ou de votre union civile, lors d'événements comme un décès, lors du changement de domicile (sauf au début et à la fin du contrat), lors d'événements de force majeure, etc. Consultez la convention collective aux articles indiqués dans le tableau ci-dessous pour une liste exhaustive.

Convention	Article
Personnel enseignant	5-14.00
Personnel professionnel	7-4.00
Personnel de soutien	5-1.00

Congés sans traitement

Lorsque la permanence est acquise, les employés peuvent se prévaloir de congés sans traitement. Certaines conditions s'appliquent.

Convention	Article
Personnel enseignant	5-15.00
Personnel professionnel	7-3.00
Personnel de soutien	5-9.00

Congés à traitement différé

Ce congé a pour effet de permettre à un employé permanent de voir son traitement d'une période de travail donnée étalé sur une période plus longue comprenant la durée du congé.

Convention	Article
Personnel enseignant	5-17.00
Personnel professionnel	Annexe D
Personnel de soutien	5-10.00

Le manuel de l'employé

Le programme d'aide aux employés et à leur famille

Le programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) est un service de soutien volontaire, confidentiel et gratuit offert à tous les employés de la commission et aux membres de leur famille immédiate. Les dossiers des clients du PAEF ne sont pas transmis à l'employeur.

Le PAEF comprend des services-conseils offerts par des spécialistes de la santé et des services sociaux et d'autres experts sur plusieurs aspects de santé et de mieux-être, notamment :

- ✓ problèmes familiaux, difficultés conjugales, dépendances, stress, dépression;
- ✓ nutrition, tabac, alcool, séparation, divorce, planification de carrière ou de retraite;
- ✓ situation financière ou juridique, harcèlement, difficultés au travail...

Nous vous invitons à vous inscrire et à consulter la documentation au <https://homeweb.ca/?lang=fr>.

Pour obtenir un soutien immédiat et confidentiel, composez à tout moment le 1 866 398-9505.

Les services du PAEF ne sont pas disponibles en inuktitut. Nous vous invitons donc à communiquer avec une personne en qui vous avez confiance pour traduire pour vous lors de votre appel.

LA LIGNE D'ÉCOUTE D'ESPOIR

La Ligne d'écoute d'espoir pour le mieux-être des Premières Nations et des Inuits apporte une aide immédiate aux peuples autochtones au Canada.

Accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, elle offre :

- des services-conseils;
- des services d'intervention en cas de crise.

Ces services-conseils téléphoniques sont aussi disponibles sur demande en inuktitut.

Pour joindre la Ligne d'écoute, composez sans frais le **1 855 242-3310** ou branchez-vous en ligne par clavardage à l'adresse indiquée ci-dessous.

<https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada/services/sante-premieres-nations-inuits/promotion-sante/sante-mentale-bien-etre/ligne-ecoute-espoir-mieux-etre-premieres-nations-inuits.html>

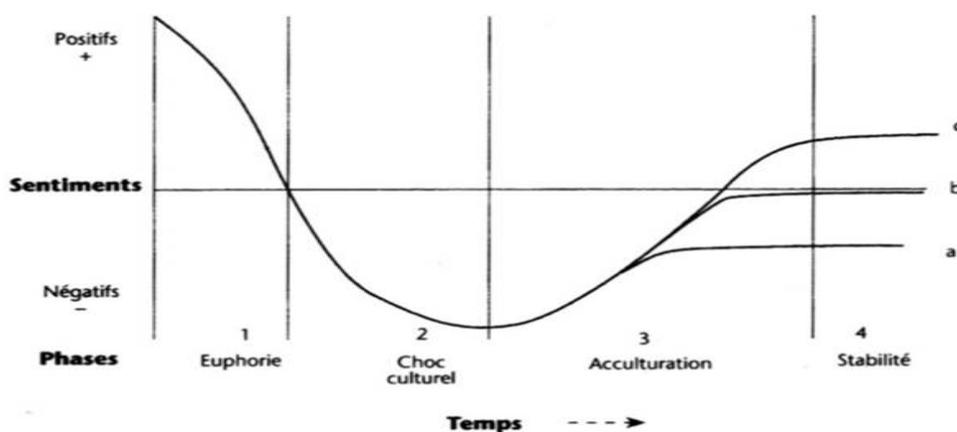
Le manuel de l'employé

L'adaptation

Pour ceux qui ne connaissent pas le Nunavik, y travailler est une expérience unique. Ce n'est pas le Nunavik, ses habitants ou la clientèle scolaire qui va s'adapter à vous. C'est vous qui devrez faire les efforts nécessaires pour vous adapter.

Malgré la préparation la plus soignée pour rendre votre séjour au Nunavik agréable, vous pouvez vous attendre à vivre un choc culturel. C'est le choc ressenti lorsqu'un individu passe d'une réalité bien connue à une réalité inconnue. C'est un stress ressenti lorsqu'on est en immersion dans une nouvelle culture ; ce qui sera probablement votre cas. C'est un sentiment qui est aussi ressenti par les immigrants qui arrivent au pays, par les travailleurs ou les volontaires qui vivent et œuvrent à l'étranger.

Le choc culturel suit toujours la même courbe, illustrée ci-dessous.



1. Une première phase d'euphorie, de lune de miel. Tout semble parfait, fascinant et nouveau.
2. La phase du choc culturel, lorsque la vie quotidienne s'installe et où peu à peu apparaissent de manière plus évidente les différences entre ses propres références, manières d'agir et de penser et celles des gens du territoire d'accueil. Chacun réagit différemment, mais peut ressentir plus ou moins fortement de l'anxiété, du doute ou de la frustration.
3. Puis une phase d'acculturation, de réconciliation, qui met fin à la période du choc culturel. Une meilleure compréhension de la culture et de soi en interaction à cette culture.
4. Finalement une phase de stabilité. Le résultat peut être différent d'une personne à l'autre. Ce sera soit l'adaptation (courbe menant au (c)), l'apathie (b) ou la résignation (a).

Important

- . Ne pas nier le choc culturel, il est inévitable.
- . Ne pas s'isoler.
- . Consulter ses proches.
- . Consulter les ressources disponibles du programme d'aide aux employés.

Le manuel de l'employé

Dispositions concernant les bénéficiaires

Annexe 3 / Convention collective du personnel de soutien
Annexe G / Convention collective du personnel professionnel

Ces annexes, qui font partie intégrante de la convention collective et s'adressent uniquement aux bénéficiaires de la CBJNQ, offrent des avantages particuliers. La Commission a bonifié ces annexes.

Régimes particuliers aux bénéficiaires

Il s'agit d'un régime particulier d'avantages accordés aux seuls bénéficiaires réguliers qui sont affectés à Montréal.

1) Prime annuelle d'isolement et d'éloignement

Le bénéficiaire reçoit une prime annuelle d'isolement et d'éloignement selon les taux établis au secteur I des conventions collectives.

2) Autres avantages

La Commission assume, entre la communauté inuite du Québec dans laquelle le bénéficiaire était domicilié au moment de son embauche et Montréal au moment de sa première affectation :

- a) le coût du transport du bénéficiaire déplacé et de ses personnes à charge;
- b) le coût du transport de ses effets personnels et de ceux de ses personnes à charge jusqu'à concurrence de :
 - deux cent vingt-huit (228) kilogrammes pour chaque adulte ou chaque enfant de douze (12) ans et plus;
 - cent trente-sept (137) kilogrammes pour chaque enfant de moins de douze (12) ans.
- c) le coût des meubles meublants s'il y a lieu.

3) Sorties et dépenses de transit

Le bénéficiaire obtient 3 sorties pour retourner à son point d'origine.

4) Transport de nourriture

Le bénéficiaire peut obtenir le remboursement, sur présentation de pièces justificatives, du coût de transport de nourriture en provenance du Nunavik jusqu'à concurrence de 90 kg par année à compter du 1^{er} juillet.

5) Logement

Tout bénéficiaire régulier affecté au Centre administratif de Kuujuaq à des fonctions desservant toute la région du Nunavik (fonctions régionales) a également droit à l'indemnité du logement.

Le manuel de l'employé

a) Indemnité

1. Tout bénéficiaire régulier affecté à Montréal peut choisir de loger dans un appartement de son choix, ou de faire l'achat d'une résidence.
2. L'indemnité est versée sur présentation de pièces justificatives (bail, preuves de paiement, contrat de prêts hypothécaires, etc.) selon les modalités suivantes :
 - célibataire ou couple sans enfant : 383,21 \$ par mois
 - ayant un enfant et qui nécessite une deuxième chambre à coucher : 549,02 \$ par mois
 - ayant deux enfants ou plus et qui nécessite une troisième chambre à coucher: 721,85 \$ par mois
3. L'indemnité est versée au locataire du logement ou au propriétaire d'une résidence pour laquelle il a contracté une hypothèque. S'il y a plusieurs locataires ou plusieurs propriétaires, l'indemnité est séparée en parts égales, à moins d'une entente différente avec la Commission. Le montant de l'indemnité ne peut jamais excéder le coût du loyer.
4. L'indemnité est indexée au 1^{er} juillet de chaque année selon le taux de variation de la Régie du logement.

b) Autres avantages

- a. la commission assume les coûts d'électricité;
- b. la commission assume la responsabilité de meubler les appartements selon certaines modalités.

Le manuel de l'employé

Politiques et directives administratives

Politiques et directives administratives disponibles sur le site

<https://www.kativik.qc.ca/fr/commission-scolaire/policies-and-directives/>

Il est de votre responsabilité de prendre connaissance des politiques et des directives de la commission. Nous en signalons ci-dessous quelques-unes.

KSB 05 – Code d'éthique et de conduite professionnelle des employés de la Kativik Iisarniliriniq

ADM 02 D – Directive sur la fermeture des écoles et des centres d'éducation aux adultes et de la formation professionnelle

ADM 08 D – Directive sur la couverture d'assurance et la responsabilité civile

ADM 14 – Politique pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel au travail

ADM 15 – Politique sur la Santé et la Sécurité au Travail

ADM 16 D – Directive contre l'intimidation et pour la promotion des écoles paisibles et réceptives

ADM 18 P – Politique sur la prévention et la résolution de conflits

HR 01 D – Directive concernant les voyages sociaux

HR 14 D – Directive sur le Fonds de perfectionnement des enseignants

HR 15 PNE – Directive sur le Fonds de perfectionnement des professionnels non enseignants

HR 16 D – Directive sur le Fonds de perfectionnement des employés de soutien

HR 18 D – Directive sur les congés sans solde

HR 19 – Politique alcool, drogues et médicaments

EQU 03 D – Directive sur le logement pour les employés des écoles et des Centres d'éducation des Adultes

EQU 07 D – Directive sur le logement pour les employés du centre administratif de la commission scolaire à Kuujjuaq

TRA 01 D – Directive sur l'entreposage des meubles des employés

TRA 03 D – Directive concernant le transport de nourriture, des effets personnels et des meubles pour les employés affectés au Nunavik

Le manuel de l'employé

Ameublement fourni dans les logements

AMEUBLEMENT DE LA COMMISSION - LISTE STANDARD			
DESCRIPTION :	1 CHAMBRE	2 CHAMBRES	3 CHAMBRES
	QTÉ	QTÉ	QTÉ
Cuisinière électrique 30 po	1	1	1
Congélateur 7 pi cubes	1		
Congélateur 12 pi cubes, blanc		1	1
Congélateur 12 pi cubes, blanc, vertical			
Réfrigérateur 18 pi cubes, blanc	1	1	1
Laveuse, blanc	1	1	1
Sécheuse, blanc	1	1	1
Table rectangulaire		1	1
Table ronde, 40 po X 40 po	1		
Chaises de cuisine	4	4	4
Meuble audio	1	1	1
Sofa -3 places	1	1	1
Sofa -1 place	1	1	1
Pouf	1	1	1
Table de coin	2	2	2
Table à café	1	1	1
Table de nuit	2	3	4
Commode - 5 tiroirs avec miroir	1	1	1
Commode double	1	1	1
Commode simple		1	2
Matelas double	1	1	1
Sommier double	1	1	1
Matelas simple		1	2
Sommier simple		1	2
Cadre réglable pour sommier	1	2	3
Matelas de berceau			
Berceau			
Chaise haute			
Lampe de plancher	1	1	1
Lampe de salon		1	1
Lampe de chevet	1	3	4
Aspirateur	1	1	1
Bibliothèque 42 po	1		
Bibliothèque 72 po	1	1	1
Table d'ordinateur	1		
Pupitre		1	1
Chaise de pupitre		1	1
Humidificateur à vapeur froide	1	1	1