

# COMMUNIQUÉ

## Aux membres du personnel



### Objet : Paiements, absences des employés et modalités pour les employés professionnels

**La Prairie, le 17 mars 2020** – Voici quelques précisions concernant les modalités de paiements et d’absences pour la période du 13 au 27 mars 2020.

#### **Pour les emplois temporaires – paiement sur pièces – incluant les suppléants occasionnels et les surveillants d’élèves**

Les suppléants occasionnels (incluant les plus de 20 jours), les enseignants à la leçon et les enseignants à taux horaire (formation professionnelle et éducation des adultes) sont rémunérés en fonction de ce qui était planifié pour la période du 13 mars 2020 au 27 mars 2020 et prévu à l’horaire, et ce, comme s’ils étaient au travail au cours de la période visée.

Les membres du personnel de soutien et les professionnels sont aussi rémunérés en fonction de ce qui était planifié et prévu à l’horaire pour la période du 13 mars 2020 au 27 mars 2020, et ce, comme s’ils étaient au travail au cours de cette période visée.

*Pour tous les autres employés rémunérés de façon automatique (incluant le statut de plus de six (6) mois), il n’y aura pas de coupure de paie. Ce faisant, ces employés seront payés selon l’échéancier de paie normal.*

Pour les employés payés sur pièces, l’échéancier de paie est le suivant :

Paie du 19 mars 2020 :	paiements du 23 février au 7 mars 2020
Paie du 2 avril 2020 :	paiements du 9 au 20 mars 2020
Paie du 16 avril 2020 :	paiements du 23 au 27 mars 2020

#### **Pour tout le personnel syndiqué rappelé au travail pour les services essentiels dans les centres administratifs et certaines écoles**

- Une nouvelle consigne est effective à compter de ce mardi 17 mars 2020 : le temps travaillé pour maintenir les services essentiels sera rémunéré à son taux horaire simple majoré d’une demie (total de 150 %). En résumé, pour chaque heure travaillée, une demi-heure est ajoutée.
- Les écoles ayant un service de garde d’urgence ouvert ne sont pas visées par cette règle.
- Étant donné la situation d’urgence, le minimum de 3 h prévu à la *Loi sur les normes du travail* ne s’applique pas.

#### **Traitement des absences**

Les absences qui étaient prévues et autorisées sont traitées par la secrétaire d’école ou du centre comme si l’établissement était demeuré ouvert.

#### **Relevé d’emploi**

Le Service des ressources humaines émettra un relevé d’emploi aux employés selon les directives à venir de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ) et de la GRICS.

Les relevés d’emploi seront transmis directement à Service Canada.

*Aucune copie papier ne sera remise.*

# COMMUNIQUÉ

## Aux membres du personnel



### Modalités spécifiques pour le personnel professionnel (PNE)

- Les modalités du contrat de travail ne prévoient pas une rémunération supplémentaire lors d'un rappel au travail pour assurer les services essentiels.
- Les employés recevront leur rémunération régulière.
- *Tous les employés professionnels doivent faire du télétravail.* Les modalités technologiques rattachées au télétravail seront supportées par le Service des technologies de l'information (STI).
- Si le supérieur immédiat requiert leur présence au sein d'un établissement pour la réalisation de travaux rattachés aux services essentiels, ils devront s'y présenter.

Pour toute question relative au traitement de la paie, veuillez adresser votre courriel à [remuneration@csdgs.qc.ca](mailto:remuneration@csdgs.qc.ca).

*Nous vous rappelons que la situation actuelle évolue constamment et que ces modalités peuvent être appelés à changer selon les directives reçues du gouvernement du Québec.*

### Procédure pour obtenir l'accès au réseau à distance pour les employés professionnels

Pour obtenir cet accès à distance sur votre poste de travail, si ce n'est pas déjà le cas, vous devrez obligatoirement vous brancher au réseau de la CSDGS pour que l'installation puisse se faire en bonne et due forme.

Si vous n'avez pas d'ordinateur portable pour travailler à distance, merci de faire une demande à monsieur Philippe Youta à [philippe.youta@csdgs.net](mailto:philippe.youta@csdgs.net). Des ordinateurs portables sont disponibles pour vous en cas de besoin.

Si vous avez des problématiques de connexion à distance, merci de contracter monsieur Étienne Brisson à [etienne.brisson@csdgs.net](mailto:etienne.brisson@csdgs.net).

Pour vous aider dans cette démarche, vous trouverez ci-joint deux documents : la procédure d'activation de l'accès à distance sur votre ordinateur portable et une procédure pour effectuer une rencontre via TEAMS en cas de besoin.

### Conseils de sécurité en mode télétravail

En complément, voici quelques sur des trucs et conseils de cybersécurité en mode télétravail :

- Blogue : <https://terranovasecurity.com/fr/trucs-et-conseils-de-cybersecurite-pour-le-teletravail/>
- Cours de 7 minutes : <https://terranovasecurity.com/wp-content/themes/terranova/tn-protection-course-fr/>
- Exemple de courriel d'hameçonnage : [https://p8yvx3ntxq81420xv36jt8sy-wpengine.netdna-ssl.com/wp-content/uploads/2020/03/TN\\_PHI\\_FR\\_Email\\_Template\\_v14b1.jpg](https://p8yvx3ntxq81420xv36jt8sy-wpengine.netdna-ssl.com/wp-content/uploads/2020/03/TN_PHI_FR_Email_Template_v14b1.jpg)

Nous vous remercions de votre habituelle et précieuse collaboration,

*La Direction générale*