

GUIDE DE L'EMPLOYÉ



LA COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE

LA COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE
1596 Route 124, Abram-Village, Î.-P.-É. C0B 2E0
Téléphone : 902-854-2975, Télécopieur : 902-854-2981
Site web : <https://cslf.edu.pe.ca>

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	3
DESCRIPTION DE L'ORGANISATION	4
NOS ÉCOLES	5
HISTORIQUE.....	6
MISSION.....	6
VISION.....	6
VALEURS ET PRINCIPES	6
ATTENTES DE LA DIRECTION ENVERS LES EMPLOYÉS	7
LE PERSONNEL DU BUREAU DE LA CSLF	8
ORGANIGRAMME.....	10
CONVENTIONS COLLECTIVES	11
LES POLITIQUES ET DIRECTIVES	12
PRATIQUE DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION (EMBAUCHE)	15
PRATIQUES D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION.....	15

Par convention dans ce document, afin de faciliter la lecture du texte, nous utilisons le masculin pour référer tant aux hommes qu'aux femmes.

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Chers employés,

C'est avec plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'équipe de la Commission scolaire de langue française. Afin de faciliter votre intégration, nous vous avons conçu un outil de référence qui vise à vous présenter qui nous sommes, les différentes politiques et pratiques en vigueur dans notre organisation de même que les aspects principaux de notre fonctionnement. Vous y retrouverez notamment l'historique de l'organisation, la mission, les valeurs poursuivies ainsi que les politiques et les conditions de travail en vigueur.

La Commission scolaire de langue française mise sur l'engagement et la participation active de ses employés dans l'atteinte des objectifs organisationnels. Alors, nous vous invitons à prendre connaissance de ce manuel et à nous faire part de toute question ou tout commentaire. Nous espérons que vous aurez du plaisir à contribuer au succès de l'organisation et que vous vous sentirez stimulés par les défis qui vous attendent.

Au plaisir de collaborer avec vous!

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Arsenault', with a stylized flourish extending to the right.

Gilles Arsenault
Directeur général

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Les six écoles françaises sont, pour la Commission scolaire de langue française, plus que des écoles ordinaires. Ce sont des institutions où la langue se mêle à la culture. Ce sont des centres d'excellence où, en plus des programmes scolaires, tous les efforts sont faits pour la préservation et l'épanouissement de la langue et de la culture françaises.

La totalité de nos écoles est située dans des centres scolaires-communautaires qui sont les lieux de rencontre de la population acadienne et francophone. Cette dernière les fréquente pour participer à toutes sortes d'activités sociales et culturelles axées sur la famille et la communauté. Cela contribue au sens d'appartenance des jeunes et des moins jeunes et conduit l'Acadien et le francophone à une meilleure appréciation de sa langue et à une plus grande fierté de son patrimoine.

La langue française est la langue d'enseignement et d'apprentissage, de travail et de communication au sein de la Commission scolaire.

NOS ÉCOLES



<p>École Pierre-Chiasson</p> <p>119, Route 157 Deblois (PE) COB 2B0 Téléphone : 902-882-0475 Télécopieur : 902-882-0482 Site Internet</p>	<p>École François-Buote</p> <p>5, promenade Acadienne Charlottetown (PE) C1C 1M2 Téléphone : 902-566-1715 Télécopieur : 902-620-3972 Site Internet</p>
<p>École Saint-Augustin</p> <p>2244, Route 243 Rustico (PE) COA 1N0 Téléphone : 902-963-7842 Télécopieur : 902-963-3442 Site Internet</p>	<p>École-sur-Mer</p> <p>5, Ave Maris Stella Summerside (PE) C1N 6M9 Téléphone : 902-888-8300 Télécopieur : 902-888-8138 Site Internet</p>
<p>École Évangéline</p> <p>1596, Route 124 Abram-Village (PE) COB 2E0 Téléphone : 902-854-2491 Télécopieur : 902-854-3605 Site Internet</p>	<p>École La-Belle-Cloche</p> <p>861, route 2 Rollo Bay (PE) COA 2B0 Téléphone : 902-687-7177 Télécopieur : 902-687-7176 Site Internet</p>

HISTORIQUE

L'arrêt historique de la Cour suprême du Canada, qui accordait aux parents de Summerside en janvier 2000 le droit d'instruire leurs enfants en français langue première dans leur communauté, est venu renforcer et même augmenter les responsabilités de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard (CSLF). Dès septembre 2000, cette dernière ouvrait trois nouvelles écoles et ce, en plus des deux écoles qu'elle gérait déjà.

L'école « est l'institution la plus importante pour la survie de la minorité linguistique officielle, qui est elle-même un véritable bénéficiaire en vertu de l'article 23 », a affirmé la Cour suprême du Canada. De ce fait, la CSLF se voit appelée à jouer un rôle de leadership éducationnel et culturel encore plus important dans les années à venir. En effet, en milieu minoritaire, la communauté « doit pouvoir compter sur le leadership et les services de l'école pour suppléer à sa faiblesse institutionnelle ».

MISSION

Offrir à ses élèves une éducation engageante et innovante dans un environnement scolaire-communautaire inclusif et diversifié, empreint de fierté pour la langue française et sa culture.

VISION

Par leurs réussites, les élèves de la CSLF démontrent une fierté de vivre leur langue et leur culture acadienne-francophone dans leur école et leur communauté accueillante, sécuritaire et inclusive.

VALEURS ET PRINCIPES

Le conseil adopte cinq valeurs guidant l'ensemble de ses actions.

- Nous croyons que la réussite est étroitement liée à la motivation, à l'estime de soi et à l'autonomie de l'élève.
- Nous croyons à l'importance de la collaboration et de la relation école, famille et communauté pour assurer la réussite de l'élève.
- Nous croyons que pour assurer la vitalité et la pérennité de nos communautés acadiennes-francophones, il est important de développer un.e élève fier.e et engagé.e.
- Nous croyons que l'élève a besoin d'un milieu accueillant, sécuritaire et inclusif pour atteindre son plein potentiel.
- Nous croyons que l'élève saura mieux s'intégrer et grandir avec un sentiment d'appartenance fort à sa communauté acadienne-francophone.

ATTENTES DE LA DIRECTION ENVERS LES EMPLOYÉS

Pour répondre à notre mission, il importe que tous les employés adoptent une attitude positive et professionnelle afin de favoriser la productivité dans leur travail. Nous décrivons ci-dessous ce qui est nécessaire à l'atteinte des objectifs de notre commission scolaire. Nous souhaitons que nos valeurs soient parties intégrantes de votre attitude, de votre conduite et de vos habitudes de travail et qu'elles contribuent à maintenir de bonnes relations entre toutes les personnes qui travaillent à la **Commission scolaire de langue française**.

Nous sommes conscients de l'importance du rôle joué par chaque employé dans le succès de notre commission scolaire. Pour qu'à son tour chaque employé considère qu'il réussit bien dans ses fonctions, nous avons établi les principes suivants :

L'employeur

- Nous nous efforçons d'aider chaque employé à développer les qualités pour réussir dans notre commission scolaire.
- Nous traitons chaque personne avec considération et avec respect.
- Nous nous efforçons de favoriser l'équité entre les employés.
- Nous offrons un milieu de travail propre, sain et sans danger.
- Nous respectons votre convention collective.
- Nous informons et impliquons les employés dans les changements qui peuvent affecter leurs tâches.

Les employés

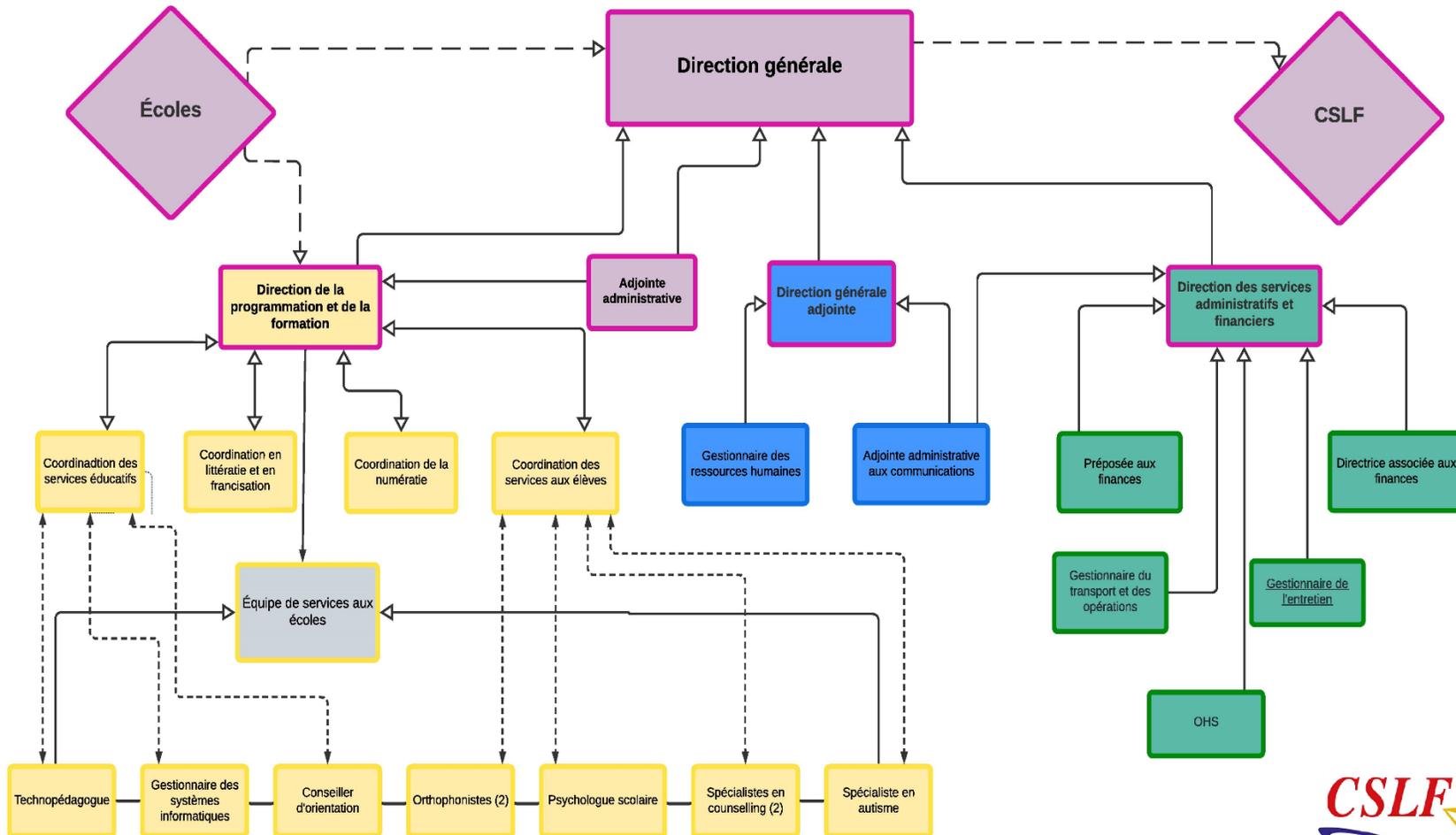
- Les membres du personnel doivent participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail de la commission scolaire, notamment par l'atteinte des objectifs.
- Chaque employé doit faire preuve d'un intérêt véritable pour son travail et doit fournir un bon rendement.
- Les employés doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle et avec soin en adoptant une attitude positive.
- Les employés doivent atteindre d'abord une norme de qualité qui répond à celle de notre commission scolaire et par la suite, tout en maintenant cette qualité, faire leur travail en respectant les temps de réalisation prévus.
- Les employés doivent tenter d'apporter des solutions aux problèmes rencontrés.
- Chaque employé est invité à bien communiquer à son supérieur les sources de problèmes ou de conflits, tout comme il est invité à partager les succès et les aspects positifs reliés au travail.

LE PERSONNEL DU BUREAU DE LA CSLF

NOM	TITRE	# DE TÉLÉPHONE	COURRIEL
Gilles Arsenault	Directeur général	902-854-2975	gxarsenault@edu.pe.ca
Bruce Joshua	Directeur général adjoint	902-854-2975	bgjoshua@edu.pe.ca
Nathalie Malo	Gestionnaire des ressources humaines	902-854-2975	nmalo@edu.pe.ca
Rachelle Arsenault	Adjointe administrative	902-854-2975	raarsenault@edu.pe.ca
Julia Mills	Adjointe administrative	902-854-2975	jmills@edu.pe.ca
Services éducatifs			
Anne-Marie Rioux	Directrice des programmes et de la formation	902-854-2975	amrioux@gov.pe.ca
Annie Jolicoeur	Coordinatrice de la littératie et francisation	902-854-2975	ajjolicoeur@gov.pe.ca
Eric Morency	Conseiller d'orientation (Approche orientante)	902-854-2975	epmorency@gov.pe.ca
Murielle Joshua	Coordonnatrice de la numératie	902-854-2975	mjoshua@edu.pe.ca
Vacant	Coordonnateur des services éducatifs au secondaire		
Courtenay Hemphill	Enseignante - École virtuelle		cdhemphill@edu.pe.ca
Nathalie Godin	Enseignante - École virtuelle		ngodin@edu.pe.ca
Patrick Buswell	Gestionnaire des systèmes informatiques	902-854-2975	pbuswell@edu.pe.ca
Justine Arsenault	Technopédagogue	902-854-2975	jwarsenault@edu.pe.ca
Services éducatifs / Services aux élèves			
Venessa Tessier	Coordonnatrice des services à l'élève	902-566-1715	vtessier@edu.pe.ca
Chanel Charette-Hamelin	Orthophoniste	902-566-1715	cchamelin@edu.pe.ca
Julie Savoie	Orthophoniste		jsavoie@ihis.org

Keshia Francis	Spécialiste en counseling Ouest - 0.4	902-888-8300	kfrancis@edu.pe.ca
Vacant	Spécialiste en counseling Est - 0.6		
Krista Gallant	Spécialiste en autisme et cas complexes	902-854-2975	kmxgallant@edu.pe.ca
Vacant	Psychologue		
Services administratifs et financiers			
Brad Samson	Directeur des services administratifs et financiers	902-854-2975	blsamson@edu.pe.ca
Cindy MacLeod	Directrice associée des services administratifs et financiers	902-854-2975	cindymacleod@edu.pe.ca
Joël Bernard	Gestionnaire du transport scolaire	902-854-2975	jrbernard@edu.pe.ca
Louise Gallant	Adjointe aux finances	902-854-2975	lzgallant@edu.pe.ca
Richard Arsenault	Chef du service de l'entretien	902-854-2975	rijarsenault@edu.pe.ca

ORGANIGRAMME



mai 2022



Novembre 2022

CONVENTIONS COLLECTIVES

PEITF

La Fédération des enseignants de l'Île-du-Prince-Édouard
[Prince Edward Island Teacher's Federation](#)

CUPE

Le syndicat Canadien de la fonction publique : Assistant.e en éducation et Travailleur.euse
jeunesse
[The Canadian Union of Public Employees : Union Local 3260](#)

CUPE

Le syndicat Canadien de la fonction publique : Conducteur.trice d'autobus, Adjoint.e
administratif.ve, Concierge et Nettoyeur.euse
[Sections Locales 1145, 1770 et 1775](#)

UPSE

Le syndicat des employés du secteur public de l'Île-du-Prince-Édouard
[The Prince Edward Island Union of Public Sector Employees](#)

EMPLOYÉS EXCLUS

Modalité et conditions d'emploi régissant les employés de la province de l'Î.-P.-É. Occupant un
poste de supervision ou de confiance qui sont exclus de la fonction publique.
[Excluded supervisory and confidential employees](#)

LES POLITIQUES ET DIRECTIVES

Les directives ministérielles

En vertu de l'*Education Act* (loi sur l'éducation), le ministre de l'Éducation et Apprentissage continu peut élaborer des directives ministérielles pour clarifier des éléments de l'*Education Act* ou établir des processus de gestion. [Cliquez ici](#) pour avoir accès à l'information (disponible en anglais seulement).

Les politiques de la CSLF

Chapitre un : Politiques de fondements

- [FON-101](#) Mission et vision de la CSLF
- [FON-102](#) Valeurs et principes directeurs de la CSLF
- [FON-103](#) Politique linguistique et culturelle
- [FON-104](#) Politique sur la démocratie scolaire

Chapitre deux : Politiques de gouverne

Processus de gouverne

- [GOU-201](#) Engagement global en matière de gouverne
- [GOU-202](#) Style de gouverne
- [GOU-203](#) Code de conduite des membres de la CSLF
- [GOU-204](#) Description des extrants de la CSLF
- [GOU-205](#) Rôle de la présidence
- [GOU-206](#) Autorité et devoirs des membres de la CSLF
- [GOU-207](#) Règlement de procédure
- [GOU-208](#) Élaboration, adoption et abolition d'une politique
- [GOU-209](#) Procédures en l'absence de politique particulière
- [GOU-210](#) Rémunération des élus scolaires
- [GOU-211](#) Comités ponctuels de la CSLF
- [GOU-212](#) Structures des comités

Liens entre la Commission scolaire et la direction générale

- [GOU-221](#) Liens entre la Commission scolaire et la direction générale
- [GOU-222](#) Délégation à la direction générale
- [GOU-223](#) Évaluation du rendement de la direction générale

Limites de la direction générale

- [GOU-241](#) Contraintes globales de la direction générale
- [GOU-242](#) Planification financière / budgétisation
- [GOU-243](#) Traitement des bénéficiaires
- [GOU-244](#) Relations avec le personnel
- [GOU-245](#) Protection des actifs
- [GOU-246](#) Communication et appui à la CSLF

- [GOU-247](#) Embauche, rémunération et avantages sociaux
- [GOU-248](#) Remplacement d'urgence de la direction générale

Fins en éducation

- [GOU-261](#) Les *Fins* en éducation de langue française à l'Île-du-Prince-Édouard

Chapitre trois : Politiques d'ordre général

- [GÉN-301](#) Diffusion des politiques
- [GÉN-302](#) Communications non sexistes
- [GÉN-303](#) Admission des élèves
- [GÉN-304](#) Admission des élèves non-résidents de l'Î.-P.-É.
- [GÉN-305](#) Équité ethnoculturelle et droits de la personne
- [GÉN-306](#) Accès à l'information et protection de la vie privée
- [GÉN-307](#) Santé et sécurité
- [GÉN-308](#) Employés travaillant seuls
- [GÉN-309](#) Administration de médicaments par l'école
- [GÉN-310](#) Alimentation et nutrition en milieu scolaire
- [GÉN-311](#) Anti-tabagisme
- [GÉN-312](#) Possession et/ou consommation de drogues ou d'alcool
- [GÉN-313](#) Possession d'armes et objets dangereux
- [GÉN-314](#) Fouille et saisie d'objets ou de substances illicites
- [GÉN-315](#) Environnement sans odeur
- [GÉN-316](#) Apparence et tenue vestimentaire
- [GÉN-317](#) Accès aux lieux scolaires de langue française
- [GÉN-318](#) Utilisation communautaire des biens scolaires
- [GÉN-319](#) Zones de fréquentation scolaire
- [GÉN-320](#) Communication et relations publiques
- [GÉN-321](#) Procédures à suivre pour obtenir la permission d'effectuer une recherche

Chapitre quatre : Politiques relatives aux ressources humaines

- [RH-401](#) Processus de dotation du personnel
- [RH-402](#) Description de tâches : direction générale
- [RH-403](#) Description de tâches : direction de l'instruction
- [RH-404](#) Description de tâches : direction des services administratifs et financiers
- [RH-405](#) Description de tâches : adjointe administrative
- [RH-406](#) Description de tâches : adjointe financière
- [RH-407](#) Vérification des antécédents criminels
- [RH-408](#) Politique pour la protection des élèves
- [RH-409](#) Harcèlement en milieu de travail
- [RH-410](#) Traitement des plaintes du public
- [RH-411](#) Traitement des plaintes des élèves et du personnel
- [RH-412](#) Évaluation du rendement du personnel
- [RH-413](#) Procédures en matière de congés
- [RH-414](#) Reconnaissance du personnel

Chapitre cinq : Politiques propres à l’instruction

- [INS-501](#) Milieu propice à l’enseignement et à l’apprentissage
- [INS-502](#) Milieu scolaire accueillant et sécuritaire
- [INS-503](#) Milieu scolaire exempt d’intimidation
- [INS-504](#) Sorties éducatives
- [INS-505](#) Évaluation des apprentissages et promotion scolaire
- [INS-506](#) Éducation à distance

Chapitre six : Politiques propres à l’administration

- [ADM-601](#) Avis juridique
- [ADM-602](#) Gestion des ressources par l’école
- [ADM-603](#) Procédures d’achat
- [ADM-604](#) Collectes de fonds
- [ADM-605](#) Procédures en cas d’intempéries ou de situations d’urgence
- [ADM-606](#) Plan d’intervention en cas d’incidents graves
- [ADM-607](#) Plan d’intervention en cas d’évènements tragiques
- [ADM-608](#) Politique de verrouillage
- [ADM-609](#) Inspection/sécurité des terrains de jeu et équipements afférents
- [ADM-610](#) Transport des élèves
- [ADM-611](#) Établissement et révision des trajets d’autobus
- [ADM-612](#) Évacuation des autobus en cas d’urgence
- [ADM-613](#) Stationnement des autobus scolaires
- [ADM-614](#) Responsabilités des élèves en matière de transport scolaire
- [ADM-615](#) Responsabilités des parents en matière de transport scolaire
- [ADM-616](#) Responsabilités des conducteurs d’autobus
- [ADM-617](#) Responsabilités de la direction d’école en matière de transport scolaire
- [ADM-618](#) Responsabilités de la direction des services administratifs et financiers en matière de transport scolaire
- [ADM-619](#) Utilisation de téléphones cellulaires et autres dispositifs numériques
- [ADM-620](#) Choisir le nom d’un établissement scolaire
- [ADM-621](#) Règlements régissant les élèves et les parents

Chapitre sept : Politiques à l’égard des partenariats

- [PAR-701](#) Relations école/conseil de parents
- [PAR-702](#) Intégration du parent non-parlant français en milieu scolaire francophone
- [PAR-703](#) Partenariats scolaires et communautaires
- [PAR-704](#) Bénévoles en milieu scolaire
- [PAR-705](#) Dons de bienfaisance et émission de reçu aux fins d’impôt
- [PAR-706](#) Relations avec les forces de l’ordre et les autorités de protection de l’enfant
- [PAR-707](#) Financement / Terrain de jeux

PRATIQUE DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION (EMBAUCHE)

Le processus de recrutement fait référence à l'ensemble des moyens utilisés pour inciter des personnes à poser leur candidature aux postes disponibles au sein de l'entreprise. Le processus de sélection est celui par lequel on choisit, parmi des candidats, celui qui correspond aux critères établis. Finalement, l'embauche est le fait d'offrir officiellement le travail au candidat recruté et sélectionné. Cette section vous donne un encadrement précis du processus de recrutement et de sélection.

Équité en matière d'emploi

La Commission scolaire de langue française est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès et il emploie des personnes sans tenir compte de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, langue, citoyenneté, croyance, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, ou capacité financière.

Énoncé de principe

À la **Commission scolaire de langue française**, le recrutement et la sélection de personnel sont cruciaux. Nous pensons que l'embauche d'employés compétents et affectés aux bons postes est un gage de réussite. Dans notre milieu compétitif, où la qualité des ressources fait la différence, nous considérons qu'un processus favorisant la promotion des ressources à l'interne est un investissement.

Progression à l'interne

La **Commission scolaire de langue française** favorise la progression à l'interne, toujours selon les règles établies dans la convention collective des employés à son service.

Ouverture de poste

Vous serez informé de toutes les ouvertures de poste à l'interne. Le poste vous intéresse, faites-nous en part !

PRATIQUES D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

L'accueil et l'intégration sont des processus veillant à transmettre tous les outils et toutes les informations nécessaires au nouvel employé lui permettant ainsi d'être efficace dans son travail, son équipe et dans l'organisation en général. Cette pratique vise à mobiliser les nouveaux employés, à leur permettre de développer un sentiment d'appartenance à l'entreprise ainsi qu'à leur donner l'assurance d'être supportés dans leur intégration. La mise en place d'une démarche d'accueil et d'intégration a généralement un impact important sur la durée d'emploi, la performance et l'implication de l'employé au sein de l'entreprise.

Énoncé de principe

À la **Commission scolaire de langue française**, nous sommes conscients que la qualité de l'accueil influence directement la capacité de rétention des nouveaux employés, la durée d'emploi, l'implication de l'employé au sein de la commission scolaire, ainsi que sa mobilisation et son adhésion à la mission. La **Commission scolaire de langue française** prévoit un processus d'accueil qui facilite la transmission et le partage de sa mission, de ses valeurs, de sa philosophie ainsi que de ses attentes envers l'employé. Afin de mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance, nous avons établi un mécanisme d'accueil et d'intégration de ceux-ci dans la commission scolaire.

Formation d'un nouvel employé

À différents moments dans le processus d'accueil et d'intégration, nous discuterons de vos besoins de formation pour mettre au point un plan afin de les combler.

Période de probation

La période de probation fait référence aux mois qui suivent l'entrée en service du nouvel employé. Pendant cette période, l'entreprise évalue la capacité qu'a le nouvel employé à occuper le poste. Si les résultats sont probants, l'entreprise confirme l'embauche de l'employé.

Retour sur l'accueil et fin de la période de probation

Suite à la période d'intégration dans les nouvelles fonctions, une rencontre de rétroaction est prévue avec le supérieur immédiat afin de répondre à vos questions et de vous soutenir.

Rétroaction SVP !

N'hésitez pas à nous faire part de votre satisfaction en regard de votre intégration et de vos perceptions actuelles sur tous les sujets concernant l'organisation !
