



L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

PLAN DE RÉMUNÉRATION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario met sur pied pour tous les membres de son personnel non syndiqué, à l'exception des directeurs et directeurs adjoints d'écoles, un plan de rémunération proportionné à leurs compétences, expérience et responsabilités. Dans le but de retenir en tout temps les services d'un personnel qualifié, compétent et expérimenté, le Conseil maintient son plan de rémunération à un niveau qui lui permet d'entrer en concurrence avec les autres conseils de la province et avec les entreprises locales. Ce plan englobe un processus d'évaluation et de réévaluation des postes, d'évaluation du mérite et de demandes de salaires, d'avantages sociaux et de conditions d'emploi dont les modalités d'applications sont décrites ci-après.

En se basant sur ses principes directeurs, le Conseil invite les membres de son personnel non syndiqué à participer et à contribuer au processus par l'intermédiaire de leurs représentants.

MODALITÉS D'APPLICATION

1. Évaluation et réévaluation des postes

- a) Tous les postes non syndiqués au Conseil sont évalués selon le plan non sexiste de *Stevenson Kellogg Ernst & Whinney (SKEW)*, appelé aussi *Plan Aiken*.
- b) Une nouvelle « Description de tâches » et un nouveau « Recueil de données de tâches » sont remplis lorsqu'un nouveau poste est créé ou que les tâches d'un poste existant changent d'une façon significative.
- c)
 - i. Les postes des niveaux 1 à 15 sont évalués par un Comité d'évaluation composé des personnes suivantes :
 - le directeur de l'éducation ou la personne désignée, qui en assume la présidence;
 - deux surintendants (1 académique et 1 en finances);
 - deux représentants du personnel non syndiqué;
 - le directeur du Service des ressources humaines.

Les recommandations du Comité d'évaluation sur le niveau d'un poste sont ensuite soumises au Comité de négociations salariales afin de recevoir une première approbation. Si un consensus n'est pas possible, un ou des membres du Comité d'évaluation peut soumettre un rapport minoritaire dans le but d'exprimer son ou leur opposition à une ou des recommandations du Comité. Ces recommandations sont ensuite adressées au Conseil aux fins d'approbation finale. Le directeur de l'éducation

avise le membre du personnel et les représentants du personnel non syndiqué de la décision du Conseil.

- ii. Les postes du niveau 16 en montant sont évalués par le Comité de négociations salariales. Les niveaux de postes sont alors recommandés au Conseil pour recevoir l'approbation finale.
- d) Le Comité d'évaluation est responsable de l'application des pratiques d'indemnisation suivantes :
- i. Un nouveau membre du personnel est employé au premier échelon de l'échelle salariale établie pour le poste à moins qu'il ait déjà une expérience connexe et appropriée.
 - ii. Lorsqu'un membre bénéficie d'une promotion, on le situe à l'échelon de l'échelle salariale du nouveau poste qui lui assure une augmentation de salaire d'au moins 5 p. 100.
 - iii. Lorsqu'un membre subit une rétrogradation, on le place à l'échelon le plus bas du nouveau poste. Toutefois, l'expérience précédente acquise dans les domaines connexes et appropriés entre en considération lorsque le degré salarial est déterminé. Toutes les rétrogradations doivent être approuvées par le Conseil.
 - iv. Lorsqu'un membre du personnel ou un candidat ne remplit pas toutes les exigences scolaires d'un poste, on le place à l'échelon zéro (échelon des personnes n'ayant pas formation scolaire requise) de l'échelle salariale du poste en question. Toutefois, cette personne peut accéder au quatrième échelon de l'échelle salariale, mais elle doit y demeurer jusqu'à l'acquisition de toutes les compétences scolaires nécessaires ou de dix années d'expérience dans le poste.
- e)
- i. Une fois par année, les membres du personnel ont l'occasion de soumettre une demande de réévaluation de leur poste. On observe la procédure et l'horaire suivants :

Du 1^{er} au 28 février

Lorsqu'un poste a changé ou a été modifié de façon significative, la personne qui soumet la demande et le superviseur soumettent conjointement au directeur de l'éducation ou la personne désignée les données qui décrivent en détail les changements qui ont eu lieu (Recueil des données de tâches et Description révisée du poste). Les demandes de révision sont acceptées jusqu'au 28 février.

Du 1^{er} au 15 mars

Le Service des ressources humaines revoit les demandes et recueille toutes les informations et données pertinentes nécessaires au Comité d'évaluation.

Du 15 au 31 mars

Le Comité d'évaluation revoit et évalue toutes les demandes et recommande les changements appropriés (s'il y a lieu) au Comité de négociations salariales. Le Comité de négociations salariales soumet ses recommandations au Conseil.

Au plus tard le 30 avril

Le Conseil doit ensuite approuver les recommandations, le cas échéant. Tout le changement dans le niveau du poste est rétroactif à compter du 1^{er} février de l'année où la demande est soumise. Le directeur de l'éducation ou la personne désignée fait part de tous les résultats par écrit à tous les membres du personnel intéressé ainsi qu'aux représentants de personnel non syndiqué.

- ii. À la suite des démarches précitées, un membre du personnel et/ou ses représentants du personnel non syndiqué peut rencontrer et soumettre une demande de reconsidération au Comité de négociations salariales et, par la suite, au Conseil dont la décision est finale.
- f) Toutes les demandes d'évaluation de nouveaux postes sont traitées dès qu'elles sont soumises au directeur de l'éducation ou à la personne désignée qui s'assure que toutes les personnes intéressées s'acquittent de leurs obligations de façon correcte et expéditive.

2. Évaluation du mérite et augmentations annuelles

- a) Les échelles salariales pour le personnel non syndiqué prévoient quatre augmentations annuelles basées sur un rendement satisfaisant. Toutes les approbations d'augmentations annuelles sont soumises par le superviseur immédiat et envoyées au Service des ressources humaines pour le traitement des données et les entrées nécessaires.
- b) Les augmentations annuelles basées sur le mérite entrent en vigueur à la date d'anniversaire où le membre du personnel est entré en fonction dans son poste.
- c) Advenant qu'une augmentation annuelle est refusée, un membre du personnel, accompagné d'un représentant du personnel non syndiqué, peut faire appel de la décision et demander de rencontrer le surintendant intéressé. Si on n'arrive pas à un règlement satisfaisant, on peut demander de rencontrer le directeur de l'éducation, et par la suite le Conseil, s'il y a lieu, dont la décision est finale.

3. Demande de salaires, d'avantages sociaux et de conditions d'emploi

- a)
 - i. Les représentants du groupe du personnel non syndiqué soumettent au Comité d'évaluation leur demande de rajustements des salaires, des avantages sociaux et des conditions d'emploi et peuvent s'ils le veulent le rencontrer. Ces demandes doivent être soumises au plus tard le 31 mai.
 - ii. Le Comité d'évaluation revoit ensuite la soumission et soumet sa recommandation accompagnée de la demande intégrale des membres du personnel non syndiqué au Comité de négociations salariales et, par la suite, au Conseil pour une décision. Tous les rajustements et améliorations approuvés par le Conseil entrent en vigueur le 1^{er} septembre.
 - iii. À la suite des démarches précitées, les représentants du personnel non syndiqué peuvent rencontrer et soumettre une demande de reconsidérations au Conseil dont la décision est finale.