

## LES RESSOURCES HUMAINES

**Pierre Côté**

**Directeur**

**248-1001 poste 8471**

- Développement en gestion des ressources humaines
- Supervision du service
- Analyse et recommandation en matière d'organisation du travail
- Relations de travail, négociations, CRT du personnel enseignant
- Affectation des enseignants
- Harcèlement psychologique
- Vérification des antécédents judiciaires
- Support conseil aux gestionnaires

**Vous pouvez vous adresser à notre personnel selon les dossiers respectifs suivants :**

**Michèle Dulac**  
**Coordonnatrice**  
**248-1001 poste 8474**

- Gestion de l'embauche
- Santé et sécurité
- CRT du personnel de soutien et professionnel
- Affectation et plans d'effectifs du personnel de soutien et professionnel
- Comité de perfectionnement du personnel de soutien et professionnel
- PAE
- Demandes de reclassement
- Programme d'accès à l'égalité en emploi
- Support conseil aux gestionnaires

**Anne-Marie Lessard**  
**Régisseuse**  
**248-1001 poste 8475**

- Responsable de la rémunération
- Dossiers retraite
- Organisation scolaire / personnel enseignant
- Suivis - processus sécurité d'emploi
- Support conseil aux gestionnaires
- CARRA
- Percos
- Feuilles fiscaux
- Embauche des enseignants
- Liste de priorité d'embauche

**Karen Lévesque**  
**Agente de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8472**

- Budgets de perfectionnement
- Libérations syndicales
- Préparation et suivi des contrats: enseignant, cadre et professionnel
- Probation (documentation et suivi des dossiers)
- Affichages des postes et suivi
- Banques de candidatures
- Frais d'itinérance
- Antécédents judiciaires
- Loi 90
- Personnel de soutien :
  - Ancienneté
  - Attestations d'expérience
  - Listes de priorité
  - Périodes d'essai
  - Permanence

**Maryse Bélanger**  
**Secrétaire de gestion**  
**248-1001 poste 8470**

- Appels du service / Accueil des visiteurs
- Soutien à la direction du service
- Gestion documentaire du service
- Transmission des formulaires aux écoles
- Préparation et suivi des réunions
- Traitement des demandes de congés sans traitement

**Mireille Boulet**  
**Technicienne en administration**  
**248-1001 poste 8476**

- Dossiers d'invalidité
- Dossiers CSST:
  - Gestion des dossiers « accident de travail »
  - Assignations temporaires
  - Cours de secourisme
- Scolarité: documentation, évaluation, validation
- Banques de vacances
- Demandes d'autorisation provisoire et tolérance
- Droits parentaux
- Obligations d'épargne du Canada

## DOSSIERS RÉMUNÉRATION

**Anne-Marie St-Pierre (rempl. de Sonia Gagnon)**  
**Agente de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8473**

- Rémunération (enseignants, professionnels, soutien) pôles 1, 2 et 3 et centre administratif
- Personnel professionnel :
  - Ancienneté
  - Attestations d'expérience
  - Calcul de l'expérience
  - Listes de priorité
  - Périodes d'essai
  - Congés fériés
  - Fiche individuelles
  - Permanence
- Absences de courte durée
- Estimation des coûts reliés à l'embauche / personnel de soutien et professionnel
- Confirmation d'emploi
- Tâche au 15 octobre
- Contrat d'engagement des enseignants
- Dépassement des maxima
- Plan sabbatique, contrats et listes
- Fiches individuelles des enseignants et lettre explicatives (pôles 1, 2 et 3)
- Demande de rachat de service à la CARRA des congés sans traitement
- Support aux écoles décentralisées (pôles 1, 2 et 3)
- Période d'essai

**Suzanne Noël**  
**Agente de bureau, classe principale**  
**248-1001 poste 8479**

- Rémunération (enseignants, professionnels et soutien) pôles 4, 5, 6 et 7
- Listes de priorité d'embauche des enseignants (mise à jour)
- Ancienneté, permanence, expérience des enseignants
- Tâche au 15 octobre
- Contrats d'engagement des enseignants
- Assurances
- Plan sabbatique, contrats et listes
- Fiches individuelles et lettre explicatives (pôles 4, 5, 6 et 7)
- Support aux écoles décentralisées (pôles 4, 5, 6 et 7)
- Absence de courte durée
- Estimation des coûts reliés à l'embauche / personnel de soutien et enseignant
- Période d'essai

**Valérie Fontaine**  
**Secrétaire de gestion**  
**248-1001 poste 8477**

- Secrétariat du service

## POUR TOUTES LES CATÉGORIES DE PERSONNEL

- Explications sur la paie, selon les pôles et le corps d'emploi
- Paiements sur pièces et automatiques, selon les pôles et le corps d'emploi
- Relevés d'emploi, selon les pôles et le corps d'emploi

## ACCUEIL AU SIÈGE SOCIAL DE LA COMMISSION SCOLAIRE

**Diane Ouellet**  
**Secrétaire**  
**248-1001 poste 8400**

- Accueil et service à la clientèle
- Réceptionniste-téléphoniste
- Loi 90

*Mis à jour le 2017-02-09*