



# TROUSSE

## POUR LE PERSONNEL SUPPLÉANT



# TABLE DES MATIÈRES

Procédure pour la paie.....	page 3
Rémunération du personnel enseignant suppléant .....	page 4
Rémunération du personnel non enseignant suppléant .....	page 5
Directives administratives.....	page 6
Renseignements concernant la réservation du personnel suppléant.....	page 7
Responsables de la réservation des suppléants .....	page 8
Responsabilités du personnel enseignant suppléant.....	page 10
Calendrier de paie .....	page 11

# PROCÉDURE POUR LA PAIE

Afin d'améliorer le service au secteur de la paie et de réduire le nombre d'appels téléphoniques, nous vous indiquons ci-dessous la procédure à suivre.

## IMPORTANT

**TOUT LE PERSONNEL SUPPLÉANT SERA RÉMUNÉRÉ POUR LES JOURNÉES TRAVAILLÉES. VOUS DEVEZ, SANS EXCEPTION, COMPLÉTER UNE ATTESTATION DE TRAVAIL POUR ÊTRE RÉMUNÉRÉ ET CETTE ATTESTATION DOIT ÊTRE REMISE AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE AVANT VENDREDI MIDI SAUF POUR LES CHAUFFEURS D'AUTOBUS SUPPLÉANT QUI DOIVENT FAIRE PARVENIR CETTE ATTESTATION AU BUREAU DU DISTRICT DE TRACADIE-SHEILA OU AU CENTRE D'APPUI DE CAMPBELLTON.**

Les avis de dépôt de paie de tout le personnel suppléant seront mis à la poste le mercredi de la semaine de paie. Si vous changez d'adresse, il est donc très important de nous aviser **IMMÉDIATEMENT**, par écrit, aux coordonnées ci-dessous :

A la fin de l'année scolaire, dès que toutes les attestations de travail sont entrées, nous faisons automatiquement, **pour tout le personnel suppléant**, un relevé d'emploi pour l'assurance-emploi. **Il est donc inutile d'en faire la demande.**

Si, au cours de l'année, vous avez besoin d'un relevé d'emploi, vous n'avez qu'à en faire la **demande**, aux coordonnées ci-dessous :

### Coordonnées des bureaux du District scolaire francophone Nord-Est

<b>Pour les employé(e)s de la Péninsule acadienne</b>	<b>Pour les employé(e)s de Chaleur et Restigouche</b>
Par téléphone : 394-3417	Par téléphone : 789-2274
Par télécopieur : 394-3455	Par télécopieur : 789-2356
Par courriel : <a href="mailto:Agathe.Robichaud@nbed.nb.ca">Agathe.Robichaud@nbed.nb.ca</a>	Par courriel : <a href="mailto:Michelle.Brown@nbed.nb.ca">Michelle.Brown@nbed.nb.ca</a>
Par la poste : 3376, rue Principale C. P. 3668, Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5	Par la poste : 21, rue King Campbellton (N.-B.) E3N 1C5

# RÉMUNÉRATION

**SEULES LES PERSONNES QUI ONT REÇU L'AUTORISATION PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE SERONT RÉMUNÉRÉES**

Les employeurs de la province du Nouveau-Brunswick sont tenus d'accorder à leurs salariés des congés annuels payés. Le personnel suppléant recevra une indemnité de congé (paie de vacances) équivalent à quatre pour cent (4%) des gains bruts à chacune de leur paie, sans égard du nombre d'heures par semaine. Cette information vous est nécessaire pour votre déclaration à l'assurance emploi.

Si lors des journées de suppléance l'école est fermée (exemple: journée de mauvais temps), ou encore si l'école est en opération sans les élèves (exemple: journée d'atelier, formation professionnelle), le personnel suppléant ne travaille pas et ne sera pas payé pour ces jours (à moins d'avoir reçu l'autorisation au préalable). Veuillez prendre note que de telles absences ne constitueront pas une interruption dans la continuité pour fin de service.

Dans l'éventualité où l'école doit fermer pour cause de mauvais temps ou autre raison après l'ouverture des classes le matin, le personnel suppléant, au jour le jour, recevra le traitement journalier prévu selon sa classification si ce dernier est déjà rendu sur les lieux scolaires au moment où la décision de fermeture a été prise.

Notre [calendrier scolaire 2016-2017](#) est disponible sur notre site WEB.

Le personnel suppléant est rémunéré d'après le tarif prévu pour chaque HEURE OU JOUR travaillé(e).

<b>*****RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT ENSEIGNANT*****</b>	
Personnel enseignant suppléant détenant un brevet en enseignement :	<i>En vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015</i>
Certificat 6	<b>227,10\$/jr</b>
Certificat 5	<b>208,30\$/jr</b>
Certificat 4	<b>189,49\$/jr</b>
Certificat 3	<b>151,83\$/jr</b>
Certificat 2	<b>151,83\$/jr</b>
Certificat 1	<b>151,83\$/jr</b>
Brevet d'enseignement	<b>151,83\$/jr</b>
Personnel enseignant suppléant détenant un permis local :	<i>En vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015</i>
Permis local 6	<b>193,03\$/jr</b>
Permis local 5	<b>177,06\$/jr</b>
Permis local 4	<b>161,06\$/jr</b>
Permis local 3	<b>129,07\$/jr</b>
Permis local 2	<b>129,07\$/jr</b>
Permis local 1	<b>129,07\$/jr</b>
Permis local général	<b>117,58\$/jr</b>

Conformément à l'article 22(2) de la Loi sur les normes d'emploi, veuillez noter que dans le taux de rémunération énuméré ci-dessus, 3% est déjà inclus pour les bénéficiaires des jours fériés et vous ne recevrez pas de rémunération supplémentaire pour ces jours fériés.

**SEULES LES PERSONNES QUI ONT REÇU L'AUTORISATION PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE  
SERONT RÉMUNÉRÉES**

Le personnel suppléant est rémunéré d'après le tarif prévu pour chaque HEURE OU JOUR travaillé(e).

<b>*****RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT NON ENSEIGNANT*****</b>	
	<b>1<sup>e</sup> avril 2017</b>
Concierges suppléant(e)s	14.70\$
Conductrices / conducteurs suppléant(e)s	19.98\$
Travailleurs(ses) des opérations	14,98\$

	<b>1<sup>e</sup> mars 2017</b>
Assistant(e) en éducation suppléant(e)	19.15\$
Intervenant(e) en milieu scolaire suppléant(e)	23.18\$
Adjointe administrative d'école I suppléante	16.03\$
Adjointe administrative d'école II suppléante	20.15\$
Soutien administratif de district III suppléante	20.15\$
Préposée de bibliothèque scolaire I suppléante	15.46\$
Préposé de bibliothèque scolaire II suppléante	16.07\$
Tutorat / Préceptorat détenant un brevet en enseignement	18,00\$
Tutorat / Préceptorat détenant un permis local	16,00\$
Tutorat / Préceptorat - étudiant	12,00\$
Préposé(e) aux élèves	14.59\$

**Afin de connaître les exigences requises à chacune des classifications, veuillez vous référer à notre site WEB à [www.francophonenordest.nbed.nb.ca](http://www.francophonenordest.nbed.nb.ca) sous Offre d'emploi, Exigences requises.**

# DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Toutes nos directives administratives sont disponibles sur notre site WEB. L'adresse de notre site Internet est [www.francophonenordest.nbed.nb.ca](http://www.francophonenordest.nbed.nb.ca)

Vous pouvez aussi accéder directement aux directives en cliquant sur le numéro de la politique ou de la directive ci-dessous.

***Il est de votre responsabilité de prendre connaissance et de bien comprendre les politiques et les directives suivantes :***

## TOUT LE PERSONNEL

- Politique [701](#) - Protection des élèves
- Politique [311](#) - Utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC)
- Politique [322](#) - Inclusion scolaire
- Directive [AD 2913](#) - Harcèlement au travail
- Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (pour de plus amples renseignements, visiter le site : <http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/2012-c.112.pdf>)
- Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (pour de plus amples renseignements, visiter le site <http://laws.gnb.ca/fr/showfulldoc/cs/R-10.6//20151110>)
- Directive [3001](#) - Remplacement du personnel enseignant et évaluation des suppléants
- Directive [3002](#) - Remplacement du personnel non enseignant et évaluation des suppléants

## **Directives administratives reliées au remplacement**

### *Personnel enseignant*

- Politique [202](#) - Personnel suppléant enseignant
- Politique [703](#) - Milieu propice à l'apprentissage
- Politique [709](#) - Normes de sécurité aux activités physiques des élèves

***À noter que certaines directives sont en révision et seront ajoutées à la trousse au fur et à mesure qu'elles seront révisées.***

*Nous travaillons dans un environnement sans fumée et sans parfum – au bureau du district comme dans nos écoles.*

---

---

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉSERVATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT

---

---

- Lorsque, pour une raison ou une autre, vous n'êtes pas disponible pour une période d'un mois ou plus, vous devez en informer Gaëtane Losier, par courriel, à [gaetane.Losier@nbed.nb.ca](mailto:gaetane.Losier@nbed.nb.ca) ou par téléphone au 549-5449 ou 1-866-549-5449.
- La réservation sera faite en fonction de la liste des priorités établie par le secteur des ressources humaines.
- Lorsque vous refusez de faire de la suppléance dans une école, vous serez considéré non disponible aux autres écoles pour cette même journée.
- Lorsque vous voulez faire une modification concernant votre disponibilité (écoles et niveaux), vous devez en informer Gaëtane Losier, par courriel, à [gaetane.Losier@nbed.nb.ca](mailto:gaetane.Losier@nbed.nb.ca) ou par téléphone au 549-5449 ou 1-866-549-5449.

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉSERVATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT EN ENSEIGNEMENT & ASSISTANTE EN ÉDUCATION

La réservation de la suppléance **pour le personnel enseignant SEULEMENT** se fera selon les priorités suivantes :

Description
Enseignant(e)s breveté(e)s sur rappel sous contrat B
Enseignant(e)s breveté(e)s
Personnel enseignant à la retraite (20 jours).
Étudiants inscrits en 5 <sup>e</sup> année en éducation
Étudiants inscrits en 4 <sup>e</sup> année en éducation
Personnel ayant terminé un baccalauréat dans un autre domaine que l'éducation (permis local IV)
Étudiants inscrits en 3 <sup>e</sup> année en éducation
Autre personnel avec permis locaux III, II, I et permis locaux généraux

**Il peut y avoir exception lorsqu'un suppléant rencontre des difficultés à certains niveaux ou lorsqu'il est question du remplacement d'une personne qui enseigne une spécialité.**

# PERSONNEL RESPONSABLE DE LA RÉSERVATION

(Révisé en août 2016)

- ◆ Lorsque vos services ont été réservés et que le matin même vous n'êtes pas disponible, vous devez informer l'une des responsables de la réservation (**selon les écoles desservies - voir tableau ci-joint**). Vous devez laisser, sur la boîte vocale **avant 7 h**, un message contenant les renseignements suivants :  **votre nom, l'école assignée et le nom de l'enseignant (e) ou de l'aide-enseignant (e) que vous deviez remplacer**. Tous les appels après 7 h devront être dirigés à la direction d'école concernée.

Écoles desservies	Nom de la répartitrice	Numéro de téléphone pour la réservation	Heures de travail
Léandre-Legresley, Ola-Léger, L'Escale-des-Jeune, Polyvalente Louis-Mailloux, Marguerite Bourgeoys et Terre-des-Jeunes	Mildred Landry <a href="mailto:mildred.landry2@nbed.nb.ca">mildred.landry2@nbed.nb.ca</a>	727-7989	6 h 45 à 7 h 15
			19 h à 19 h 30
École Marie-Esther, ESSA, La Rivière, L'Étincelle et l'Envolée	Sylvie Benoit <a href="mailto:sylvie.benoit@nbed.nb.ca">sylvie.benoit@nbed.nb.ca</a>	344-3048	6 h 45 à 7 h 15
			19 h à 19 h 30
La Relève, La Passerelle, La Ruche, Le Tremplin et Polyvalante W.-A.-Losier	Sonia Gibbs <a href="mailto:Sonia.Gibbs@nbed.nb.ca">Sonia.Gibbs@nbed.nb.ca</a>	394-4765	6 h 30 à 7 h
			19 h à 19 h 30
La Source, René-Chouinard, CSCLF et La Villa des Amis	Nadine Légère <a href="mailto:nadine.legere@nbed.nb.ca">nadine.legere@nbed.nb.ca</a>	336-3247	6 h 45 à 7 h 15
			19 h à 19 h 30
La Découverte de St-Sauveur, F.-X.-Daigle, Cité de l'Amitié, Académie Assomption, Place-des-Jeunes et École Secondaire Népisiquit	Gaëtane Losier <a href="mailto:gaetane.losier@nbed.nb.ca">gaetane.losier@nbed.nb.ca</a>	549-5449 1-866-549-5449	6 h 30 à 7 h 30
			18 h 30 à 19 h 30

Écoles desservies	Nom de la répartitrice	Numéro de téléphone pour la réservation	Heures de travail
Le Tournesol, Séjour Jeunesse, Carrefour Étudiant, La Croisée de Robertville et Le Domaine Étudiant	Gaëtane Losier <a href="mailto:gaetane.losier@nbed.nb.ca">gaetane.losier@nbed.nb.ca</a>	549-5449 1-855-549-5449	6 h 30 à 7 h 30
			18 h 30 à 19 h 30
Appollo XI, Aux quatre vents, Polyvalente Roland-Pépin, La Mosaïque du Nord, Versant-Nord, Mgr-Melanson et Académie Notre-Dame	Cindy Ann Gibbs <a href="mailto:cindy.Gibbs@nbed.nb.ca">cindy.Gibbs@nbed.nb.ca</a>	826-6095 1-855-822-6095	6 h 30 à 7 h 30
			18 h 30 à 19 h 30
Back-up pour les répartitrices	Gaëtane Losier <a href="mailto:gaetane.losier@nbed.nb.ca">gaetane.losier@nbed.nb.ca</a>	549-5449 1-866-549-5449	

- ◆ Si vous occupez un poste d'enseignement à temps partiel avec un horaire sur 5 jours, vous devez aviser la personne responsable de la réservation de votre école de base de toutes modifications à votre horaire de disponibilité afin que celle-ci puisse mettre votre calendrier de disponibilité à jour.

## RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

- Arriver à l'école à une heure raisonnable avant l'ouverture des classes le matin et l'après-midi et, après la séance de l'après-midi, demeurer sur les lieux aussi longtemps que les élèves sous sa garde sont présents ou jusqu'à ce que ces derniers soient sous la surveillance d'une personne responsable assignée par la direction de l'école.
- Dès l'arrivée à l'école, se présenter au bureau de la direction pour prendre connaissance des responsabilités et tâches qui seront assignées.
- Se présenter, à nouveau, au bureau de la direction avant de quitter l'école à la fin de la journée.
- Remettre, à la direction de l'école, un rapport écrit du travail accompli pendant la journée.
- Suivre les règles de base de la profession enseignante en assurant un milieu propice à l'apprentissage par un comportement professionnel.
- Respecter les règles de l'école et être solidaire aux décisions prises par la direction de l'école.
- À moins d'avis contraire provenant de la direction de l'école, remplir les tâches de l'enseignant régulier - enseignante régulière durant son absence telles que la surveillance et autres fonctions connexes.
- Se rendre à toutes les réunions du personnel convoquées durant la période du service à moins d'en être excusé(e) par la direction de l'école.

*« L'école est un environnement sans fumée  
et sans parfum »*

# CALENDRIER DE PAIE 2016-2017

<i>DATE DE PAIE</i>	<i>LES JOURS TRAVAILLÉS</i>
16 septembre 2016	15 au 26 août 2016
30 septembre 2016	29 août au 9 septembre 2016
14 octobre 2016	12 au 23 septembre 2016
28 octobre 2016	26 septembre au 7 octobre 2016
11 novembre 2016	10 au 21 octobre 2016
25 novembre 2016	24 octobre au 4 novembre 2016
9 décembre 2016	7 au 18 novembre 2016
23 décembre 2016	21 novembre au 2 décembre 2016
6 janvier 2017	5 au 16 décembre 2016
20 janvier 2017	19 au 23 décembre 2016 26 au 30 décembre 2016 (congé de Noël)
3 février 2017	2 au 6 janvier 2017 (congé de Noël) 9 au 13 janvier 2017
17 février 2017	16 au 27 janvier 2017
3 mars 2017	30 janvier au 10 février 2017
17 mars 2017	13 au 24 février 2017
31 mars 2017	27 février au 10 mars 2017
14 avril 2017	13 au 24 mars 2017
28 avril 2017	27 mars au 7 avril 2017
12 mai 2017	10 au 21 avril 2017
26 mai 2017	24 avril au 5 mai 2017
9 juin 2017	8 au 19 mai 2017
23 juin 2017	22 mai au 2 juin 2017
7 juillet 2017	5 au 16 juin 2017
21 juillet 2017	19 au 30 juin 2017
4 août 2017	3 au 14 juillet 2017
18 août 2017	17 au 28 juillet 2017
1 septembre 2017	31 juillet au 11 août 2017
15 septembre 2017	14 au 25 août 2017