



# 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
Conventions collectives .....	page 6
Directives administratives.....	page 7
Renseignements concernant la réservation du personnel suppléant.....	page 8
Responsables de la réservation des suppléants .....	page 9
Responsabilités du personnel enseignant suppléant .....	page 11
Calendrier de paie .....	page 12

# 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 :

À 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

Pour les employées ou les employés de la Péninsule acadienne	Pour les employées ou les employés de Chaleur et Restigouche
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 possédant moins de huit ans de service recevra une indemnité de congé (paie de vacances) équivalant à quatre pour cent (4 %) des gains bruts à chaque paie, s'il possède huit ans de service ou plus, il recevra une indemnité de congé (paie de vacances) équivalant à six pour cent (6 %) à chaque paie. 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 activité 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 aux fins 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 2017-2018](#) est disponible sur notre site Internet.

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

<b>*****RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT ENSEIGNANT*****</b>	
<b>Personnel enseignant suppléant détenant un brevet en enseignement</b>	<b>En vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017</b>
Certificat 6	231,68 \$/jour
Certificat 5	212,50 \$/jour
Certificat 4	193,31 \$/jour
Certificat 3	154,89 \$/jour
Certificat 2	154,89 \$/jour
Certificat 1	154,89 \$/jour
Brevet d'enseignement	154,89 \$/jour
<b>Personnel enseignant suppléant détenant un permis local</b>	<b>En vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017</b>
Permis local 6	196,92 \$/jour
Permis local 5	180,63 \$/jour
Permis local 4	164,31 \$/jour
Permis local 3	131,68 \$/jour
Permis local 2	131,68 \$/jour
Permis local 1	131,68 \$/jour
Permis local général	119,95 \$/jour

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, 4 % 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 travaillée OU JOUR travaillé.

**\*\*\*\*\*RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT NON ENSEIGNANT\*\*\*\*\***

	1 <sup>er</sup> octobre 2017
Concierges suppléantes/concierges suppléants	14,78 \$
Conductrices suppléantes/conducteurs suppléants	20,08 \$
Travailleurs ou travailleuses des opérations	15,06 \$

	1 <sup>er</sup> septembre 2017
Assistante en éducation suppléante/assistant en éducation suppléant	19,63 \$
Intervenante en milieu scolaire suppléante/intervenant en milieu scolaire suppléant	23,60 \$
Adjointe administrative d'école I suppléante/adjoint administratif d'école I suppléant	16,26 \$
Adjointe administrative d'école II suppléante/adjoint administratif d'école II suppléant	20,57 \$
Soutien administratif de district III suppléante/soutien administratif de district III suppl.	20,15 \$
Préposée de bibliothèque scolaire suppléante/préposé de bibliothèque scolaire suppléant	19,42 \$
Tutorat/Préceptorat détenant un brevet en enseignement	18,00 \$
Tutorat/Préceptorat détenant un permis local	16,00 \$
Tutorat/Préceptorat - étudiant	12,00 \$
Préposée aux élèves/préposé aux élèves	14,92 \$

Afin de connaître les exigences requises à chacune des classifications, veuillez vous référer à notre site Internet à <https://www.dsfn.ca> sous Carrières, Exigences requises.

# CONVENTIONS COLLECTIVES

Tout personnel suppléant travaillant au DSF-NE (à l'exception des personnes qui font du tutorat/préceptorat) est syndiqué. Afin de connaître les conditions d'emploi relatives à chaque groupe, nous vous invitons à consulter leur convention collective respective :

Personnel enseignant suppléant

[FENB](#)

Personnel non-enseignant suppléant (groupe des concierges, etc.)

[SCFP 1253](#)

Personnel non-enseignant suppléant (groupe des assistantes en éducation, etc.)

[SCFP 2745](#)

# DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Toutes nos directives administratives sont disponibles sur notre site Internet. L'adresse de notre site Internet est <https://www.dsfne.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 [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 au 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 au 1-866-549-5449.

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

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

Description
Enseignantes brevetées ou enseignants brevetés sur rappel sous contrat B
Enseignantes brevetées/Enseignants brevetés
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 septembre 2017)

- ◆ 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 Polyvalente 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
			18 h 30 à 19 h 30

Écoles desservies	Nom de la répartitrice	Numéro de téléphone pour la réservation	Heures de travail
F.-X.-Daigle, Cité de l'Amitié, Académie Assomption, Place-des-Jeunes, École secondaire Népisiguit, Le Tournesol, Carrefour Étudiant, La Croisée de Robertville, Le Domaine Étudiant, Aux quatre vents, Polyvalente Roland-Pépin, Le Galion des Appalaches, La Mosaïque du Nord et Académie Notre-Dame	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
Soutien occasionnel (Back-up) pour les répartitrices	Jocelyne Savoie Patricia Saulnier		

- ◆ 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 ou l'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 ou excusée par la direction de l'école.

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

# CALENDRIER DE PAIE 2017-2018

<i>DATE DE PAIE</i>	<i>LES JOURS TRAVAILLÉS</i>
29 septembre 2017	28 août au 8 septembre 2017
13 octobre 2017	11 au 22 septembre 2017
27 octobre 2017	25 septembre au 6 octobre 2017
10 novembre 2017	9 au 20 octobre 2017
24 novembre 2017	23 octobre au 3 novembre 2017
8 décembre 2017	6 au 17 novembre 2017
22 décembre 2017	20 novembre au 1 <sup>er</sup> décembre 2017
5 janvier 2018	4 au 15 décembre 2017
19 janvier 2018	18 au 22 décembre 2017 25 au 29 décembre 2017 (congé de Noël)
2 février 2018	1 <sup>er</sup> au 5 janvier 2018 (congé de Noël) 8 au 12 janvier 2018
16 février 2018	15 au 26 janvier 2018
2 mars 2018	29 janvier au 9 février 2018
16 mars 2018	12 au 23 février 2018
30 mars 2018	26 février au 9 mars 2018
13 avril 2018	12 au 23 mars 2018
27 avril 2018	26 mars au 6 avril 2018
11 mai 2018	9 au 20 avril 2018
25 mai 2018	23 avril au 4 mai 2018
8 juin 2018	7 au 18 mai 2018
22 juin 2018	21 mai au 1 <sup>er</sup> juin 2018
6 juillet 2018	4 au 15 juin 2018
20 juillet 2018	18 au 29 juin 2018
3 août 2018	2 au 13 juillet 2018
17 août 2018	16 au 27 juillet 2018
31 août 2018	30 juillet au 10 août 2018
14 septembre 2018	13 au 24 août 2018