

2019-2020



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 : Agathe.Robichaud@nbed.nb.ca	Par courriel : Michelle.Gallant2@nbed.nb.ca
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 2019-2020 est disponible sur notre site Internet.

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

*****RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT ENSEIGNANT*****		
Personnel enseignant suppléant détenant un brevet en enseignement	<i>En vigueur du 1^{er} septembre 2019 au 28 février 2020</i>	<i>En vigueur du 1^{er} mars 2020 au 31 août 2020</i>
Certificat 6	236,35 \$/jour	237,53 \$/jour
Certificat 5	216,78 \$/jour	217,86 \$/jour
Certificat 4	197,21 \$/jour	198,20 \$/jour
Certificat 3	158,01 \$/jour	158,80 \$/jour
Certificat 2	158,01 \$/jour	158,80 \$/jour
Certificat 1	158,01 \$/jour	158,80 \$/jour
Brevet d'enseignement	158,01 \$/jour	158,80 \$/jour
Personnel enseignant suppléant détenant un permis local	<i>En vigueur du 1^{er} septembre 2019 au 28 février 2020</i>	<i>En vigueur du 1^{er} mars 2020 au 31 août 2020</i>
Permis local 6	200,88 \$/jour	201,88 \$/jour
Permis local 5	184,27 \$/jour	185,19 \$/jour
Permis local 4	167,62 \$/jour	168,46 \$/jour
Permis local 3	134,34 \$/jour	135,01 \$/jour
Permis local 2	134,34 \$/jour	135,01 \$/jour
Permis local 1	134,34 \$/jour	135,01 \$/jour
Permis local général	122,37 \$/jour	122,98 \$/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 bénéfices 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*******

	2019-2020
Concierge I	14,92 \$
Chauffeur(euse) d'autobus	20,28 \$
Travailleur(euse) des opérations	15,20 \$

	1 ^{er} septembre 2019 au 28 février 2020	1 ^{er} mars 2020 au 31 août 2020
Assistant(e) en éducation	21,17 \$	21,55 \$
Intervenant(e) en milieu scolaire	24,80 \$	25,10 \$
Adjoint(e) administrative d'école I	16,54 \$	16,54 \$
Adjoint(e) administrative d'école II	21,81 \$	22,12 \$
Soutien administratif de district III	21,71 \$	21,97 \$
Préposé(e) de bibliothèque scolaire	19,42 \$	19,42 \$
Tutorat/Préceptorat détenant un brevet en enseignement	18,00 \$	18,00 \$
Tutorat/Préceptorat détenant un permis local	16,00 \$	16,00 \$
Tutorat/Préceptorat - étudiant	12,00 \$	12,00 \$
Préposé(e) aux élèves	15,94 \$	16,20 \$

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, veuillez communiquer avec...
 - o *Pour le personnel enseignant*, avec Carole Savoie au 394-4860 ou par courriel carole.savoie2@nbed.nb.ca
 - o *Pour le personnel du SCFP 2745*, avec Pierrette Gendron au 547-2533 ou par courriel pierrette.gendron@nbed.nb.ca
- 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), veuillez communiquer avec...
 - o *Pour le personnel enseignant*, avec Carole Savoie au 394-4860 ou par courriel carole.savoie2@nbed.nb.ca
 - o *Pour le personnel du SCFP 2745*, avec Pierrette Gendron au 547-2533 ou par courriel pierrette.gendron@nbed.nb.ca

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
Le personnel enseignant sous contrat D en suppléance
Le personnel enseignant en disponibilité (contrat B)
Le personnel enseignant breveté
Les enseignants retraités
Les étudiants inscrits en éducation et ayant terminé leur 3 ^e année
Les autres personnes possédant un baccalauréat
Les étudiants inscrits en éducation et ayant terminé leur 2 ^e année
Les autres personnes détenant un permis local (sans baccalauréat)

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 2019)

- ◆ 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 mildred.landry2@nbed.nb.ca	727-7989	6 h 30 à 7 h 00
			19 h à 19 h 30
École Marie-Esther, ESSA, La Rivière, L'Étincelle et l'Envolée	Patricia Saulnier patricia.saulnier@nbed.nb.ca	394-4699	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	Jocelyne Savoie jocelyne.savoie2@nbed.nb.ca	394-4698	6 h 30 à 7 h
			19 h à 19 h 30
La Source, René-Chouinard, CSCLF et La Villa des Amis	Nadine Légère nadine.legere@nbed.nb.ca	336-3247	6 h 30 à 7 h 00
			18 h 30 à 19 h 30

Écoles desservies	Nom de la répartitrice	Numéro de téléphone pour la réservation	Heures de travail
Toutes les écoles de Chaleur et Restigouche.	Gaëtane Roussel gaetane.losier@nbed.nb.ca	549-5449 1-866-549-5449	6 h 30 à 7 h 00
			18 h 30 à 19 h 30

- ◆ 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 2019-2020

<i>DATE DE PAIE</i>	<i>LES JOURS TRAVAILLÉS</i>
27 septembre 2019	26 août au 6 septembre 2019
11 octobre 2019	9 au 20 septembre 2019
25 octobre 2019	23 septembre au 4 octobre 2019
8 novembre 2019	7 au 18 octobre 2019
22 novembre 2019	21 octobre au 1er novembre 2019
6 décembre 2019	4 au 15 novembre 2019
20 décembre 2019	18 au 29 novembre 2019
3 janvier 2020	2 au 13 décembre 2019
17 janvier 2020	16 au 20 décembre 2019 23 au 27 décembre 2019 (congé de Noël)
31 janvier 2020	30 décembre 2019 au 3 janvier 2020 (congé de Noël) 6 au 10 janvier 2020
14 février 2020	13 au 24 janvier 2020
28 février 2020	27 janvier au 7 février 2020
13 mars 2020	10 au 21 février 2020
27 mars 2020	24 février au 6 mars 2020
10 avril 2020	9 au 20 mars 2020
24 avril 2020	23 mars au 3 avril 2020
8 mai 2020	6 au 17 avril 2020
22 mai 2020	20 avril au 1er mai 2020
5 juin 2020	4 au 15 mai 2020
19 juin 2020	18 au 29 mai 2020
3 juillet 2020	1er au 12 juin 2020
17 juillet 2020	15 au 26 juin 2020
31 juillet 2020	29 juin au 10 juillet 2020
14 août 2020	13 au 24 juillet 2020
28 août 2020	27 juillet au 7 août 2020
11 septembre 2020	10 au 21 août 2020