

2020-2021



TROUSSE

**POUR LE
PERSONNEL SUPPLÉANT**

TABLE DES MATIÈRES

Directives pour les visiteurs - Covid 19	page 3
Procédure pour la paie	page 4
Rémunération du personnel enseignant suppléant.....	page 5
Rémunération du personnel non enseignant suppléant	page 6
Conventions collectives.....	page 7
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 10
Calendrier de paie	page 11

DIRECTIVES POUR LES VISITEURS – COVID 19



Qui est considéré comme un visiteur?

- Parents/Tuteurs/Fratrie/Membres de la famille d'un élève
- Suppléants
- Professionnels invités (ex: orthophonistes, infirmières ou responsables de Santé publique, prévôt des incendies, personnel d'urgence, policiers, etc.)
- Réparateurs du DSF-NE
- Entrepreneurs; livreurs s'ils se rendent au-delà de la réception de l'école
- Bénévoles
- Employés de l'école, s'ils se présentent en dehors de leur horaire habituel
- Employés du District qui travaillent dans un autre lieu de travail

I

Cette liste n'est pas considérée comme exhaustive. Toute personne, élève ou employé, qui se présente à l'école en dehors de son horaire habituel doit signer le registre des visiteurs afin de retracer ses contacts en cas d'écllosion.

1. Chaque visiteur doit réviser le questionnaire de santé publique affiché à l'entrée. S'il répond non à toutes les questions, il est autorisé à rentrer dans l'école.
2. Il devra passer par la station de désinfection des mains avant de se rendre à la réception pour s'enregistrer.
3. Tout visiteur devra porter un masque pour circuler dans l'école.
4. Comme tous les autres occupants de l'établissement, les visiteurs devront se laver ou se désinfecter les mains fréquemment en suivant les directives de la santé publique.
5. Il doit éviter de se toucher le visage, les yeux, le nez ou la bouche.
6. Il doit aussi pratiquer l'hygiène respiratoire en éternuant ou toussant dans le pli du coude.
7. On encourage les visiteurs à se désinfecter les mains lorsqu'ils quittent l'école.

NOTE:

Si vous commencez à vous sentir mal, vous devez quitter l'édifice immédiatement. Si quelqu'un doit venir vous chercher, vous devez attendre dans notre salle d'isolement en gardant votre masque et en maintenant une distance de 2m avec les autres.

Situation d'urgence – Le visiteur devra suivre les procédures d'urgence en vigueur à l'école. S'il n'est pas familier avec ces procédures, la personne avec qui il avait une rencontre sera responsable de le guider.

Certains professionnels ou agences (petite enfance, équipe enfants-jeunes) pourraient avoir mis en place des mesures de dépistage additionnelles. Les visiteurs devront alors respecter ces protocoles. S'ils sont tenus de remplir un formulaire de dépistage ou une fiche de présence avec ces agences, ils n'auront pas à signer le registre de l'école à la réception.

Merci de garder nos élèves, notre personnel et les gens de notre communauté en sécurité!

DIRECTIVES POUR LES VISITEURS – COVID-19

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 employés ou les employées de la Péninsule acadienne	Pour les employés ou les employées 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 2020-2021 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 de septembre 2020 à juin 2021</i>
Certificat 6	238,72 \$/jour
Certificat 5	218,95 \$/jour
Certificat 4	199,19 \$/jour
Certificat 3	159,19 \$/jour
Certificat 2	159,19 \$/jour
Certificat 1	159,19 \$/jour
Brevet d'enseignement	159,19 \$/jour
Personnel enseignant suppléant détenant un permis local	<i>En vigueur de septembre 2020 à juin 2021</i>
Permis local 6	202,89 \$/jour
Permis local 5	186,12 \$/jour
Permis local 4	169,30 \$/jour
Permis local 3	135,69 \$/jour
Permis local 2	135,69 \$/jour
Permis local 1	135,69 \$/jour
Permis local général	123,59 \$/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*******

	2020-2021
Concierge I	18,65 \$
Chauffeur(euse) d'autobus	20,28 \$
Travailleur(euse) des opérations	15,20 \$

	1^{er} septembre 2020 au 28 février 2021	1^{er} mars 2021 au 31 août 2021
Assistant(e) en éducation	21.93 \$	22.32 \$
Intervenant(e) en milieu scolaire	25.40 \$	
Adjoint(e) administrative d'école I	16,54 \$	
Adjoint(e) administrative d'école II	22.44 \$	22.75 \$
Soutien administratif de district III	22.23 \$	22.45 \$
Préposé(e) de bibliothèque scolaire	19,42 \$	
Tutorat/Préceptorat détenant un brevet en enseignement	23,00 \$	
Tutorat/Préceptorat détenant un permis local	20,00 \$	
Tutorat/Préceptorat - étudiant	15,00 \$	
Préposé(e) aux élèves	16.46 \$	16.71 \$

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.dsfn.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 [702](#) — Écoles sans tabagiste
- Politique [703](#) — Milieu propice à l'apprentissage et au travail
- Politique [709](#) — Normes de sécurité aux activités physiques des élèves
- Politique [311](#) — Utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC)
- Politique [322](#) — Inclusion scolaire
- Directive AD [2708](#) — Prévention de la violence au travail
- Directive AD [2913](#) — Milieu de travail respectueux
- 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

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

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉSERVATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT

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

- À noter qu'il est TRÈS IMPORTANT et de votre responsabilité que vous teniez votre calendrier de disponibilité à jour en y plaçant les dates pour lesquelles vous n'êtes pas disponible à faire de la suppléance.
- 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 Nathalie Cormier au 547-2533 ou par courriel nathalie.cormier@nbed.nb.ca
 - o *Pour les concierges suppléants*, avec Hélène Landry Comeau au 549-5598 ou par courriel helene.landrycomeau@nbed.nb.ca
- Lorsque vous refusez de faire de la suppléance dans une école, vous serez considéré non disponible aux autres écoles pour cette même journée.
- La réservation sera faite en fonction de la liste des priorités établie par le secteur des ressources humaines selon les classifications suivantes :

PERSONNEL ENSEIGNANT	PERSONNEL SCFP-2745
Le personnel enseignant breveté	Liste A (anciennement liste AA-Liste A)
Les enseignants retraités	Liste B (anciennement liste Liste A)
Les étudiants inscrits en éducation	Liste C (anciennement liste Liste B)
Les autres personnes possédant un baccalauréat	Liste D (anciennement liste Liste C)
Les autres personnes ne détenant pas de baccalauréat	Liste E ((anciennement liste Autres priorités)

PERSONNEL QUI FONT DE LA SUPPLÉANCE EN CONCIERGERIE
Liste A – Mise en disponibilité
Liste B – 12 ^e et GED
Liste C – Aucun diplôme
Liste D - Autres priorités - Retraité

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 2020)

- ◆ 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 30 à 7 h 00 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 19 h à 19 h 30
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

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 2020-2021

<i>DATE DE PAIE</i>	<i>LES JOURS TRAVAILLÉS</i>
25 septembre 2020	24 août au 4 septembre 2020
9 octobre 2020	7 au 18 septembre 2020
23 octobre 2020	21 septembre au 2 octobre 2020
6 novembre 2020	5 au 16 octobre 2020
20 novembre 2020	19 au 30 octobre 2020
4 décembre 2020	2 au 13 novembre 2020
18 décembre 2020	16 au 27 novembre 2020
1 janvier 2021	30 novembre au 11 décembre 2020
15 janvier 2021	14 au 18 décembre 2020 21 au 25 décembre 2020 (congé de Noël)
29 janvier 2021	28 décembre 2020 au 1 ^{er} janvier 2021 (congé de Noël) 4 au 8 janvier 2021
12 février 2021	11 au 22 janvier 2021
26 février 2021	25 janvier au 5 février 2021
12 mars 2021	8 au 19 février 2021
26 mars 2021	22 au 26 février 2021 1 ^{er} au 5 mars 2021 (congé de mars)
9 avril 2021	8 au 19 mars 2021
23 avril 2021	22 mars au 2 avril 2021
7 mai 2021	5 au 16 avril 2021
21 mai 2021	19 au 30 avril 2021
4 juin 2021	3 au 14 mai 2021
18 juin 2021	17 au 28 mai 2021
2 juillet 2021	31 mai au 11 juin 2021
16 juillet 2021	14 au 25 juin 2021
30 juillet 2021	28 juin au 9 juillet 2021
13 août 2021	12 au 23 juillet 2021
27 août 2021	26 juillet au 6 août 2021
10 septembre 2021	9 au 20 août 2021