



**DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE NORD-EST
DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

OBJET : Remplacement du personnel non enseignant et évaluation des suppléants

Directive 3002

APPLICATION

Cette directive s'applique aux superviseurs du personnel non enseignant qui ont la responsabilité de réserver et d'évaluer le personnel non enseignant suppléant travaillant dans les écoles du District scolaire francophone Nord-Est ainsi qu'aux personnes intéressées à faire de la suppléance au sein du district.

BUT

La présente directive a pour but d'établir un processus permettant de faire le choix, l'embauche et l'évaluation du personnel non enseignant suppléant.

PRÉAMBULE

Le choix du personnel non enseignant suppléant compétent et de son embauche sont des facteurs très importants afin d'offrir aux usagers un service de qualité. Il est primordial d'y accorder toute l'attention nécessaire et de se conformer aux lignes directrices énoncées ci-dessous et à celles élaborées pour la réservation du personnel non enseignant suppléant.

LIGNES DIRECTRICES

Le District scolaire francophone Nord-Est établit une liste officielle du personnel non enseignant suppléant. Les personnes retenues pour faire de la suppléance doivent figurer sur cette liste officielle.

À moins de circonstances exceptionnelles, la liste des priorités établie par le secteur des ressources humaines doit être respectée.

A. IDENTIFICATION DES CANDIDATS

Toute personne intéressée à être suppléant du personnel non enseignant dans les écoles du District scolaire francophone Nord-Est doit remplir les formulaires requis et disponibles aux écoles et centres d'appui du district ou sur le site web du district à l'adresse : www.dsfne.ca

1. La liste officielle du personnel non enseignant suppléant établit les priorités d'embauche suivantes :

SCFP 2745	
Assistante en éducation et Intervenante	
<i>Liste de priorité</i>	<i>Description</i>
A	Personnel permanent ou mis en disponibilité
B	Personnel ayant une formation spécifique dans le domaine ou brevet
C	Personnel ayant une formation reliée au domaine et/ou expérience
D	Personnel n'ayant aucune formation reliée au domaine ou formation de base dans le domaine
E	Retraités – jusqu'à un maximum de 80 jours

SCFP 2745	
Adjointe administrative, soutien administratif III et Préposée de bibliothèque scolaire	
<i>Liste de priorité</i>	<i>Description</i>
A	Personnel permanent ou mis en disponibilité
B	Personnel ayant une formation spécifique dans le domaine ou brevet
C	Personnel ayant une formation reliée au domaine et/ou expérience
D	Personnel n'ayant aucune formation reliée au domaine ou formation de base dans le domaine
E	Retraités – jusqu'à un maximum de 80 jours

Reconnaissance de l'expérience – le personnel suppléant affilié au SCFP 2745 qui atteint 180 jours d'ancienneté et qui maintient un rendement satisfaisant passera à l'échelon supérieur dans la liste de priorité d'appel. Par exemple, une assistante en éducation de la liste C passera à la liste B et ainsi de suite. Cette mesure sera applicable qu'une seule fois.

SCFP 1253	
Concierge, chauffeur d'autobus et hommes de maintenance	
<i>Liste de priorité</i>	<i>Description</i>
A	Mise en disponibilité
B	Personnel possédant un diplôme d'études secondaires ou l'équivalence (GED)
C	Personnel n'ayant aucun diplôme
D	Retraités (jusqu'à un maximum de 80 jours)

B. ASSIGNATION SELON LES DIFFÉRENTES CLASSIFICATIONS D'EMPLOYÉS

1. Le personnel suivant est remplacé par des employés suppléants selon les délais identifiés dans le tableau suivant :

CLASSIFICATION	DÉCISIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacée dès la première journée
<ul style="list-style-type: none"> • Assistante en éducation 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacée dès la première journée
<ul style="list-style-type: none"> • Préposée de bibliothèque scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacée à la première journée
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenante 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacée à la première journée
<ul style="list-style-type: none"> • Concierge 	<ul style="list-style-type: none"> • Le concierge de jour est remplacé dès la première journée d'absence. • Le concierge du soir, dans les écoles de 3 (ETP) concierges ou moins au total, est remplacé dès la première journée d'absence. • Le concierge du soir, dans les écoles de plus de 3 (ETP) concierges au total, est remplacé à partir de la première journée d'absence seulement. • Durant l'été, seuls les concierges absents pour maladie à long terme, accident de travail ou congé de préretraite sont remplacés, pour un maximum de 5 semaines (communiquer avec les RH avant d'attribuer le remplacement).

- Autres catégories

- Remplacé pour raisons exceptionnelles avec l'approbation du superviseur.

C. CRITÈRES DE RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT

PARTICULARITÉS SCFP 2745			
Situation	Surnuméraire sans statut [n'ayant pas accumulé 120 jours de travail continu]	Surnuméraire avec statut [si réservé] Ayant accumulé 120 jours de travail continue	Personnel mis en disponibilité [à l'intérieur de 18 mois]
R = Rémunéré		NR = Non rémunéré	
Congé des Fêtes, congé de mars	NR	NR	NR
Tempêtes	NR	R	R
Écoles fermées avant l'ouverture des classes	NR	R	R
Écoles fermées après l'ouverture des classes	R [pour les heures travaillées]	R	R
Journées CAP	R [pour les heures travaillées lors de l'ouverture des classes pour les élèves] exception adjointe administrateur payé pour la journée	R	R
Perfectionnement pédagogique	NR [sauf pour raisons exceptionnelles]	*R [si présent à la formation et réserver la journée avant et après]	R [si présent à la formation]
Rencontre parents-maitres	NR	R [si réserver la journée avant et après]	R [si réserver la journée avant et après]
Congés fériés	*NR	R [si réserver la journée avant et après]	R [si réserver la journée avant et après]
Secondaire seulement - Journées intersemestres	NR	R [si réserver la journée avant et après]	R [si réserver la journée avant et après]

*** En remplacement des jours fériés, les employés surnuméraires n'ayant pas atteint leur statut et qui ont travaillé plus de 90 jours au cours des douze mois civils précédents doivent recevoir trois pour cent de leur taux horaire réglementaire pour toutes les heures travaillées.**

* **Perfectionnement pédagogique : Tout le personnel non rémunéré lors des journées de perfectionnement peut assister sans rémunération et à condition qu'il y a de la place.**

PARTICULARITÉS [SCFP 1253]			
Situation	Surnuméraire sans statut [n'ayant pas accumulé 120 jours de travail continu] SUPLÉANCE QUOTIDIENNE	Surnuméraire sans statut [n'ayant pas accumulé 120 jours de travail continu] SUPLÉANCE À LONG TERME [trois mois et plus connue à l'avance]	Surnuméraire avec statut si réservé [ayant accumulé 120 jours de travail continu]
R = Rémunéré		NR = Non rémunéré	
Congé des Fêtes, congé de mars	NR	NR [sauf pour raisons exceptionnelles et avec approbation des RH]	NR [sauf pour raisons exceptionnelles et avec approbation des RH]
Tempêtes	NR	NR	R Conformément à l'art. 20.15 de la convention collective
Écoles fermées avant l'ouverture des classes	NR	NR	R
Écoles fermées après l'ouverture des classes	R [pour les heures travaillées]	R [pour les heures travaillées lorsque services requis]	R
Journées CAP	Concierges : R Cond. Autobus : R [pour les heures travaillées]	R [pour les heures travaillées lorsque services requis]	R
Perfectionnement pédagogique	NR	R [pour les heures travaillées lorsque services requis]	R
Rencontre parents- maitres	NR	R [pour les heures travaillées lorsque services requis]	R
Congés fériés	NR*	NR*	R
Secondaire seulement – Journées intersemestres	NR	R [pour les heures travaillées lorsque services requis]	R

*** Au lieu des jours fériés, les employés surnuméraires n'ayant pas atteint leur statut et qui ont travaillé plus de 90 jours au cours des douze mois civils précédents le congé doivent recevoir trois pour cent de leur taux horaire réglementaire pour toutes les heures travaillées.**

D) ÉVALUATION DES SUPPLÉANTS

La direction d'école, son représentant délégué ou le superviseur immédiat a la responsabilité de faire un rapport en utilisant l'**Annexe A — Formulaire d'évaluation du personnel non enseignant suppléant dont le rendement est insatisfaisant** pour tout suppléant dont le rendement est insatisfaisant.

Pour toute affectation de trois mois ou plus, la direction doit compléter l'**Annexe B — Formulaire d'appréciation du rendement du personnel non enseignant suppléant – affectation de trois mois ou plus** et la faire parvenir à l'agente des ressources humaines concernée, selon la classification de l'employé. Le formulaire d'appréciation de rendement peut être exigé pour une période de moins de trois mois.

E) RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS D'ÉCOLE

La direction de l'école doit :

- a) sensibiliser le personnel de l'école à l'importante contribution du personnel non enseignant suppléant dans l'apprentissage des élèves;
- b) mettre à la disposition du suppléant l'information nécessaire pour effectuer son travail;
- c) voir à ce que les listes officielles de suppléance soient respectées;
- d) participer à la sélection des candidats lors d'entrevues, lorsque convoquée;
- e) accueillir et accompagner les stagiaires qui sont recommandés par le secteur des Ressources humaines;
- f) compléter les évaluations comme stipulé dans la présente directive.