

2021 - 2022



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 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 9
Calendrier de paie	page 10
Dossiers principaux du personnel des ressources humaines.....	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 :

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 employés de la Péninsule acadienne	Pour les employés ou les employés de Chaleur et Restigouche
Par téléphone : (506) 394-3927	Par téléphone : (506) 394-3447
Par courriel : julie.poirier@nbed.nb.ca	Par courriel : martine.breau@nbed.nb.ca

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 2021-2022 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 2021 à juin 2022</i>
Certificat 6	238,72 \$/jour
Certificat 5	218,95 \$/jour
Certificat 4	199,19 \$/jour
Certificat 3	159,59 \$/jour
Certificat 2	159,59 \$/jour
Certificat 1	159,59 \$/jour
Brevet d'enseignement	159,59 \$/jour
Personnel enseignant suppléant détenant un permis local	<i>En vigueur de septembre 2021 à juin 2022</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*******

	2021 - 2022
Concierge I	18,65 \$
Chauffeur(euse) d'autobus	20,28 \$
Travailleur(euse) des opérations	15,20 \$

	1 ^{er} septembre 2021 au 31 août 2022
Assistant(e) en éducation	22.70 \$
Intervenant(e) en milieu scolaire	25.40 \$
Adjoint(e) administrative d'école I	16,54 \$
Adjoint(e) administrative d'école II	23.06 \$
Soutien administratif de district III	23.84 \$
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	16.97 \$

Afin de connaître les exigences requises à chacune des classifications, veuillez vous référer à notre site Internet à <https://www.dsfne.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 :

Politiques et directives administratives de la province

- a) **Politique 311 : Utilisation des technologies de l'information et des communications**
- b) **Politique 322 : Inclusion scolaire**
- c) **Politique 701 : Protection des élèves (un test sera organisé)**
- d) **Politique 703 : Milieu propice à l'apprentissage**
- e) **Politique 709 : Normes de sécurité relatives aux activités physiques des élèves (personnel enseignant seulement)**
- f) **Politique 704 : Services de soutien à la santé**
- g) **Directive AD 2913 : Milieu de travail respectueux**
- h) **Directive AD 2708 : Prévention de violence au travail (un test vous sera administré)**
- i) **Directive sur la vaccination (en développement)**
- j) **Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public.**
https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/finances/ressources_humaine/s/content/publications/divulgations.html
- g) **Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée**
<https://www.gnb.ca/legis/bill/FILE/56/3/Bill-89-f.htm>

Directives administratives du district

- a) **Directive 1001 : Fermeture des écoles lors d'intempéries et autres conditions**
- b) **Directive 3010 : Gestion des congés**
- c) **Directive 4002 : Écoles sans tabagisme**
- d) **Directive 4006 : Santé et sécurité au travail**
- e) **Directive 4009 : Santé et sécurité Gestion des accidents dans le milieu de travail**
- f) **Politique 3.1 du CÉD : Relations avec le personnel**
- g) **Directive 3001 — Remplacement du personnel enseignant et évaluation des suppléants**
- h) **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 Cathy Béchard au 547-7590 ou par courriel Cathy.bechard@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 mis en disponibilité	Liste A (anciennement liste AA personnel permanent et mise en disponibilité)
Le personnel enseignant breveté	Liste B (anciennement liste Liste A)
Les enseignants retraités	Liste C (anciennement liste Liste B)
Les étudiants inscrits en éducation	Liste D (anciennement liste Liste C)
Les autres personnes possédant un baccalauréat	Liste E (anciennement liste Autres priorités)
Les autres personnes ne détenant pas de baccalauréat	

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 juillet 2021)

- ◆ 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 à 21 h

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 2021-2022

DATE DE PAIE	LES JOURS TRAVAILLÉS
24 septembre 2021	23 août au 3 septembre 2021
8 octobre 2021	6 au 17 septembre 2021
22 octobre 2021	20 septembre au 1 octobre 2021
5 novembre 2021	4 au 15 octobre 2021
19 novembre 2021	18 au 29 octobre 2021
3 décembre 2021	1 ^{er} au 12 novembre 2021
17 décembre 2021	15 au 26 novembre 2021
31 décembre 2021	29 novembre au 10 décembre 2021
14 janvier 2022	13 au 24 décembre 2021
28 janvier 2022	27 décembre 2021 au 7 janvier 2022 (congé de Noël)
11 février 2022	10 au 21 janvier 2022
25 février 2022	24 janvier au 4 février 2022
11 mars 2022	7 au 18 février 2022
25 mars 2022	21 février 2022 au 4 mars 2022
8 avril 2022	7 au 11 mars 2022 (congé de mars) 14 au 18 mars 2022
22 avril 2022	21 mars au 1 ^{er} avril 2022
6 mai 2022	4 au 15 avril 2022
20 mai 2022	18 au 29 avril 2022
3 juin 2022	2 au 13 mai 2022
17 juin 2022	16 au 27 mai 2022
1 juillet 2022	30 mai au 10 juin 2022
15 juillet 2022	13 au 24 juin 2022
29 juillet 2022	27 juin au 8 juillet 2022
12 août 2022	11 au 22 juillet 2022
26 août 2022	25 juillet au 5 août 2022
9 septembre 2022	8 au 19 août 2022

DOSSIERS PRINCIPAUX DU PERSONNEL AFFECTÉ AU SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Le secteur des ressources humaines, sous la responsabilité de Carole Raymond, fait partie des services d'appui nécessaires au bon fonctionnement de notre district scolaire. L'activité de ce secteur est centrée sur les fonctions de gestion du personnel, de la paye et des relations de travail. Vous trouverez ci-dessous la liste des personnes affectées au secteur des ressources humaines et à la paie incluant leurs principaux dossiers. Veuillez consulter cette liste et communiquer avec les personnes concernées si vous avez besoin de renseignements.

Réceptionniste du district Brigitte Lainey (394-3400) / Brigitte.Lainey@nbed.nb.ca

Noms	Postes	Coordonnées	Dossiers principaux
Carole Raymond	Directrice des ressources humaines	carole.raymond@nbed.nb.ca (506) 549-5598	- Accompagnement et coaching des gestionnaires pour toutes les questions ayant trait aux ressources humaines - Directive sur le Milieu de travail respectueux (AD 2913) et Politique sur la protection des élèves (701) - Processus d'évaluation intensif - Supervision et accompagnement de l'équipe RH et paye. Supervision de l'Adjointe des ressources humaines SAD III aux relations de travail
SECTEUR DE LA PAIE Responsable : Carole Raymond (506) 549-5598 carole.raymond@nbed.nb.ca			
Line Ferguson	Superviseure à la paie SAD V	line.ferguson@nbed.nb.ca (506) 394-3415	- Allocation de retraite - Confirmation d'emploi et de salaire - Banque de jours de maladie 2745 et 1253 - Vérification des jours de maladies et congés du personnel - Croix Bleue et assurance - région C/R
Natacha Fournier	Commis à la paie SAD IV	natacha.fournier@nbed.nb.ca (506) 394-3416	- Employés permanents - région PA - Ancienneté - permanents PA Ancienneté - suppléants 1253 PA - Relevé d'emploi - permanent PA
Julie Poirier	Commis à la paie SAD IV	Julie.Poirier@nbed.nb.ca (506) 394-3927	- Employés suppléants - région PA - Primes de quart - permanents PA Relevés d'emploi – suppléants PA Ancienneté - suppléants 2745 PA
Agathe Robichaud	Commis à la paie SAD IV	agathe.robichaud@nbed.nb.ca (506) 394-3417	- Employés permanents - région C/R - Relevé d'emploi / ancienneté C/R
Martine Breau (par intérim)	Commis à la paie SAD IV	Martine.breau@nbed.nb.ca (506) 394-3447	Employés suppléants - région C/R - Primes de quart permanent- C/R Relevés d'emploi – suppléants C/R

Jany Arseneault En congé jusqu'en janvier 2022		Jany.Arseneault@nbed.nb.ca (506)394-3447	• Ancienneté- suppléants 1253/2745 C/R
Nancy Comeau (Affectation temporaire)	Commis à la paie SAD III	Nancy.Comeau2@nbed.nb.ca (506) 394-4802	Paie des suppléants - région C/R Primes de quart - régions PA et C/R Mise à jour des dossiers des employés et aide aux autres commis
SECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL Responsable : Linda Chamberlain (506) 547-7632 linda.chamberlain@nbed.nb.ca			
Linda Chamberlain	Directrice adjointe aux services administratifs et aux ressources humaines	linda.chamberlain@nbed.nb.ca (506) 547-7632	Syndicats : Non-syndiqués et toute autre unité • Supervision du personnel • Gestion des lois, règlements, politique, griefs et processus en lien avec les ressources humaines • Congés approuvés par RH • Demandes de reclassification (QDP)
Josée (par intérim jusqu'à la mi-novembre) Poste vacant	Agente aux ressources humaines	Josée.bryar@nbed.nb.ca (506)547-2430	Syndicats : 2745 • Convention collective • Relations de travail • Retraite • Droits de refus • Accommodation et ergonomie • Orientation du nouveau personnel • Affectations à long terme et nouvelles embauches pour le 2745
Marie-Ève Cyr	Agente aux ressources humaines	Marie-Eve.Cyr@nbed.nb.ca (506) 547-2823	Syndicats : FENB, AFPC et SESPPNB • Convention collective • Relations de travail • Retraite • Droits de refus • Accommodation et ergonomie • Orientation du nouveau personnel
Anne-Marie Haché (par intérim jusqu'à la mi-novembre) Carole Losier	Agente aux ressources humaines et coordonnatrice de Mieux-Être	anne-marie.hache@nbed.nb.ca (506) 394-3456 carole.losier@nbed.nb.ca (506) 394-3456	Syndicats : 1253 • Convention collective • Relations de travail • Retraite • Droits de refus • Accommodation et ergonomie • Orientation du nouveau personnel • Embauche du personnel du 1253 • Suppléance à long terme (1 mois et 3 mois et plus) 1253 • Rachat et estimation de pension • Retour graduel au travail - tous • Mieux-Être - tous

Nathalie Cormier	Commis aux ressources humaines SAD IV	nathalie.cormier@nbed.nb.ca (506) 547-2533	- Mise à jour de la planification - Mise à jour du personnel dans <i>Demandes de congés</i> - TSNB - Statistiques du 30 septembre - Traitement différé/ congé de maternité (FENB) - Approbation des portables – FENB - Programme d'insertion professionnelle - Relevés de note (été) Chaleur et Restigouche - Maximisation des heures 2745
Hélène Landry Comeau	Adjointe des ressources humaines SAD III	helene.landrycomeau@nbed.nb.ca (506) 549-5598	- Adjointe administrative et correspondance de l'équipe des relations de travail et DRH - Affichage à l'interne - Réception
SECTEUR DU RECRUTEMENT ET DE LA RÉTENTION Responsable : Pascal Saulnier 506-789-2279 pascal.saulnier@nbed.nb.ca			
Pascal Saulnier	Responsable du recrutement et de la rétention et coordonnateur sur le droit à l'information et la protection de la vie privée	pascal.saulnier@nbed.nb.ca 506-789-2279	- Supervision du personnel et répartitrices - Stratégies en recrutement et rétention et suppléance du personnel - Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée - Approbation des permis locaux octroyés
Lise Levesque	Commis aux ressources humaines SAD IV	Lise.Levesque2@nbed.nb.ca (506) 394-4860	- Recrutement du personnel suppléant - Vérification pour la continuité de services (statut d'employé) des contrats D et SCFP : 2745 et 1253. - Analyse des permis locaux octroyés - Relevés de note (été) PA - Coordination des stages – suppléants - Nouvelles demandes
Cathy Béchard	Adjointe aux ressources humaines par intérim SAD III	Cathy.bechard@nbed.nb.ca (506) 547-7590	- Adjointe administrative et correspondance de l'équipe recrutement et rétention - Affichage des postes pour toutes les classifications externes - Renouvellement de la suppléance du personnel 2745, 1253, FENB - Coordination des tests d'aptitudes pour le personnel suppléant et permanent