



District scolaire
francophone
Nord-Est

Un nouveau sens à la réussite!

TROUSSE D'INFORMATION PERSONNEL SUPPLÉANT

Centre d'appui de Bathurst
100-915, rue Sainte-Anne
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1
506 547-2771
506 547-2604

Centre d'appui de Tracadie-Sheila
SIÈGE SOCIAL
3376, rue Principale, C.P. 3668
Tracadie-Sheila (Nouveau-Brunswick) E1X 1G5
506 394-3400
506 394-3455

Centre d'appui de Campbellton
21, rue King
Campbellton (Nouveau-Brunswick) E3N 1C5
506 789-2255
506-789-4840

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 11-12
Dossiers principaux du secteur de la paie.....	page 13

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 : (506) 394-3927	Par téléphone : (506) 394-3447
Par courriel : Cindy-Annie.Savoie@nbed.nb.ca	Par courriel : Cindy.desylva@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 2023-2024 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	En vigueur du 1er mars 2023 au 28 février 2024
Certificat 6	269,62 \$/jour
Certificat 5	247,34 \$/jour
Certificat 4	225,06 \$/jour
Certificat 3	181,62 \$/jour
Certificat 2	171,05 \$/jour
Certificat 1	171,05 \$/jour
Brevet d'enseignement	171,05 \$/jour
Personnel enseignant suppléant détenant un permis local	En vigueur du 1er mars 2023 au 28 février 2024
Permis local 6	229,18 \$/jour
Permis local 5	210,24 \$/jour
Permis local 4	191,30 \$/jour
Permis local 3	154,38 \$/jour
Permis local 2	145,39 \$/jour
Permis local 1	145,39 \$/jour
Permis local général	132,52 \$/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*******

	1 avril 2022 au 31 mars 2023	1 avril 2023 31 mars 2024
Concierger I	21,22 \$	21.89 \$
Chauffeur(euse) d'autobus	22,99 \$	23.70 \$
Travailleur(euse) des opérations	21,60 \$	22.28 \$

	2023-2024
Assistant(e) en éducation	32,45 \$
Intervenant(e) en milieu scolaire	29,31 \$
Adjoint(e) administrative d'école II	32,98 \$
Soutien administratif de district III	27.63 \$
Préposé(e) de bibliothèque scolaire I	22,74\$
Préposé(e) de bibliothèque scolaire II	23,59 \$
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	24,63 \$

Afin de connaître les exigences requises à chacune des classifications, veuillez, vous référer à notre site Internet à <https://www.dsfn.ca> sous District scolaire, Carrières, Suppléance, 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
- 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) **Politique AD 2913** : Milieu de travail respectueux
- h) **Directive AD 2708** : Prévention de violence au travail
- i) Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public.
https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/finances/ressources_humaines/content/publications/divulgations.html
- j) 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

(Accessible lorsque vous aurez reçu votre adresse courriel nbed.nb.ca)

- a) **Directive 1001**: Fermeture des écoles lors d'intempéries et autres conditions
- b) **Directive 3010** : Gestion des congés
- c) **Directive – 3015** : Milieu de travail respectueux
- d) **Directive 4002** : Écoles sans tabagisme
- e) **Directive 4006** : Santé et sécurité au travail
- f) **Directive 4009** : Santé et sécurité Gestion des accidents dans le milieu de travail
- g) **Politique 3.1 du CÉD** : Relations avec le personnel
- h) **Directive 3001** : Remplacement du personnel enseignant et évaluation des suppléants
- i) **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 indiquant 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, pour 2745 veuillez communiquer avec Nancy Comeau au 547-7590 ou par courriel nancy.comeau2@nbed.nb.ca et pour la FENB et 1253 veuillez communiquer avec Lise Levesque au 394-4860 ou par courriel Lise.Levesque2@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.
- Les listes sont utilisées à des fins d'identification permettant aux responsables des réservations d'effectuer les sélections afin d'offrir aux apprenants un service de qualité optimale.

PERSONNEL ENSEIGNANT	PERSONNEL SCFP-2745	
	LISTE D'IDENTIFICATION	DESCRIPTION
Le personnel enseignant mis en disponibilité	Mise en disponibilité et personnel permanent	Personnel mis en disponibilité et personnel permanent à temps partiel.
Le personnel enseignant breveté	Éducation spécifique	Personnel ayant l'éducation spécifique au domaine.
Les enseignants retraités	Éducation connexe ou expérience équivalente	Personnel ayant une éducation connexe ou de l'expérience reconnue comme équivalente.
Les étudiants inscrits en éducation	Choix de dernier recours du suppléant et retraités	Personnel qui souhaite être téléphoné en dernier recours (ex. : un suppléant enseignant) et retraités.
Les autres personnes possédant un baccalauréat		
Les autres personnes ne détenant pas de baccalauréat		

PERSONNEL SCFP 1253
Liste A – Mise en disponibilité et personnel permanent à temp partiel.
Liste B – Personnel suppléant
Liste C – Retraités

Liste des répartitrices et heures de service pour l'année scolaire 2023-2024

Classifications desservies	Répartitrice	Coordonnées
Pour toutes les écoles Assistantes en éducation Intervenantes Adjointes administratives Préposées de bibliothèque Mentors en gestion des comportements	Gaëtane Roussel	Dsf-ne.reservation-suppleance@nbed.nb.ca (506) 888-5273 et textes
Pour toutes les écoles Enseignants	Julie Laplante	Dsf-ne.reservation-suppleance@nbed.nb.ca (506) 252-0695 et textes

Heures de service (Sujet à changement selon les besoins)	
Enseignants	
Lundi	6h00 à 7h45 18h00 à 21h00
Mardi	6h00 à 7h45 18h00 à 21h00
Mercredi	6h00 à 7h45 18h00 à 21h00
Jeudi	6h00 à 7h45 18h00 à 21h00
Vendredi	6h00 à 7h45
Dimanche	14h00 à 21h00

Heures de service (Sujet à changement selon les besoins)	
Autres classifications	
Lundi	6h15 à 8h00 18h00 à 21h00
Mardi	6h15 à 8h00 18h00 à 21h00
Mercredi	6h15 à 8h00 18h00 à 21h00
Jeudi	6h15 à 8h00 18h00 à 21h00
Vendredi	6h15 à 8h00
Dimanche	18h00 à 21h00

À l'attention des suppléants
Si vous devez annuler une journée de suppléance, il est de votre responsabilité d'en aviser la répartitrice responsable de l'école où vous étiez réservé.

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 »

ÉTAPES LORS DE L'APPEL DE LA RÉPARTITRICE

Suppléants - enseignants

ÉTAPE 1



La répartitrice contacte le suppléant par téléphone ou messagerie texte avec le 506-252-0695



Le suppléant accepte ou refuse l'offre de suppléance par téléphone ou messagerie texte au 506-252-0695

ÉTAPE 2 – Lors d'un changement (ex. heure de surveillance, école...)



Toutes les modifications en lien avec une suppléance prévue seront envoyées **par courriel uniquement**



Le suppléant ne sera pas avisé du changement par téléphone ou messagerie texte, **uniquement par courriel**

ÉTAPE 3 – Annulation de la suppléance prévue ou école fermée



Un courriel d'annulation sera envoyé au suppléant, son nom sera automatiquement remplacé dans le système de Réservations de suppléance



Si c'est l'école qui réserve le suppléant et que l'école annule, le suppléant doit s'assurer d'avoir reçu par courriel l'annulation de la réservation pour que son nom soit automatiquement remplacé dans le système de Réservations de suppléance

En cas de questions



Veuillez communiquer par téléphone ou par texte au 506-252-0695 en laissant un message à la répartitrice

CALENDRIER DE PAIE 2023-2024

DATE DE PAIE	LES JOURS TRAVAILLÉS
22 septembre 2023	21 août au 1 ^{er} septembre 2023
6 octobre 2023	4 au 15 septembre 2023
20 octobre 2023	18 au 29 septembre 2023
3 novembre 2023	2 au 13 octobre 2023
17 novembre 2023	16 au 27 octobre 2023
1 ^{er} décembre 2023	30 octobre au 11 novembre 2023
15 décembre 2023	13 au 24 novembre 2023
29 décembre 2023	27 novembre au 8 décembre 2023
12 janvier 2024	11 au 22 décembre 2023
26 janvier 2024	25 décembre 2023 au 5 janvier 2024 (congé de Noël)
9 février 2024	8 au 19 janvier 2024
23 février 2024	22 janvier au 2 février 2024
8 mars 2024	5 au 16 février 2024
22 mars 2024	19 février au 1 ^{er} mars 2024
	4 au 8 mars 2024 (congé de mars)
5 avril 2024	11 au 15 mars 2024
19 avril 2024	18 au 29 mars 2024
3 mai 2024	1 ^{er} au 12 avril 2024
17 mai 2024	15 au 26 avril 2024
31 mai 2024	29 avril au 10 mai 2024
14 juin 2024	13 au 24 mai 2024
28 juin 2024	27 mai au 7 juin 2024
12 juillet 2024	10 au 21 juin 2024
26 juillet 2024	24 juin au 5 juillet 2024
9 août 2024	8 au 19 juillet 2024
23 août 2024	22 juillet au 2 août 2024
6 septembre 2024	5 au 16 août 2024

DOSSIERS PRINCIPAUX DU PERSONNEL DES RESSOURCES HUMAINES

Veuillez consulter cette liste et communiquer avec les personnes concernées si vous avez besoin de renseignements. **Réceptionniste du district** : Brigitte.Lainey@nbed.nb.ca ou 394-3400

Noms	Postes	Coordonnées	Dossiers principaux
Carole Raymond	Direction administrative, amélioration continue et ressources humaines	carole.raymond@nbed.nb.ca (506) 549-5598	- Accompagnement des superviseurs en lien avec la gestion du personnel - Directive sur le Milieu de travail respectueux (AD 2913) - Politique sur la protection des élèves (politique 701) - Processus d'évaluation intensif - Relations de travail des non syndiqués
SECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL Responsable : Farrah LeBlanc Adjointe administrative : Hélène Landry Comeau (506) 549-5598			
Farrah LeBlanc	Direction des ressources humaines	Farrah.leblanc@nbed.nb.ca (506) 547-7632	- Demande de reclassification (QDP) - Coordination du placement FENB
Carole Losier	Conseillère en ressources humaines	carole.losier@nbed.nb.ca (506) 394-3456	- Supervision des agents RH-RT - Programme d'aide aux employés et à leur famille
Anick Michaud	Agente des ressources humaines	Anick.Michaud@nbed.nb.ca (506) 789-2360	Syndicats : 2745 et AFPC - Relations de travail 2745 et AFPC - Relations de travail suppléants/permanent - Congés nécessitant approbation RH - Retraite et rachat de pension - Dotation du personnel - Accommodation et ergonomie - Suppléance à long terme (1 mois et 3 mois et plus) 2745
Jany Arseneault	Agente des ressources humaines	jany.arseneault@nbed.nb.ca (506) 394-3406	Syndicats : FENB et SESPPNB - Relations de travail SESPPNB + FENB - Retraite SESPPNB + FENB - Rachat FENB et SESPPNB - Dotation du personnel SESPPNB - Accommodation et ergonomie - Placement des enseignants FENB
Amélie Arseneau	Agente des ressources humaines	Amelie.arseneau@nbed.nb.ca (506) 549-5134	Syndicats : 1253 et toutes autres unités - Relations de travail - Rachat 1253 - Retraite 1253 - Dotation du personnel - Accommodation et ergonomie - Suppléance à long terme (1 mois et 3 mois et plus) 1253 - Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick - TSNB - Cliniques de vaccination

Nathalie Cormier	Soutien administratif de district IV	Nathalie.cormier@nbed.nb.ca (506) 547-2533	• Approbation des portables – FENB • Programme d'insertion professionnelle • Traitement différé et congé de maternité FENB • Accès et mise à jour Demandes de congés • Relevés de note (été) Chaleur et Restigouche
Hélène Landry Comeau	Soutien administratif de district III	helene.landrycomeau@nbed.nb.ca (506) 549-5598	• Adjointe administrative et correspondance de l'équipe des relations de travail
SECTEUR DU RECRUTEMENT ET DE LA RÉTENTION Responsable : Sandrine Saugrain Adjointe administrative : Nancy Comeau (506) 547-7590			
Sandrine Saugrain	Responsable du recrutement et de la rétention	Sandrine.saugrain@nbed.nb.ca (506) 394-3400	• Stratégies et initiative de recrutement et rétention du personnel • Gestion de la suppléance (manques, informations, données, etc.) • Supervision des répartitrices et secteur
Carole Savoie (par intérim)	Agente de recrutement et rétention	carole.savoie2@nbed.nb.ca	• Coordination de l'embauche du personnel permanent (externe) et des suppléants
Lise Levesque McWilliams	Soutien administratif de district IV	Lise.Levesque2@nbed.nb.ca (506) 394-4860	• Traitement des demandes de suppléance FENB /1253 • Vérification pour la continuité de services (statut d'employé) 1253/2745 et suivi pour l'obtention des contrats D (FENB) • Relevés de notes (été) PA
Nancy Comeau	Soutien administratif de district III	Nancy.Comeau2@nbed.nb.ca (506) 547-7590	• Réception RH • Traitement des demandes de suppléance 2745

SECTEUR DE LA PAIE

Responsable : Isabelle Pelletier

Line Ferguson	Superviseure de la paie 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
Julie Poirier	Julie.Poirier@nbed.nb.ca (506) 394-3927	• <u>Employés permanents</u> - région C/R • Ancienneté - permanents C/R • Vérification des jours de maladies et congés du personnel – région C/R • Relevés d'emploi – <u>permanents</u> C/R • Croix Bleue et assurances - région C/R
Natacha Fournier	natacha.fournier@nbed.nb.ca (506) 394-3416	• <u>Employés permanents</u> – région PA • Ancienneté - permanents PA • Vérification des jours de maladies et congés du personnel – région PA • Relevé d'emploi - permanent PA • Croix Bleue et assurances PA
Cindy Desylva	Cindy.desylva@nbed.nb.ca (506) 394-3417	• <u>Employés suppléants</u> - région C/R • Paie – suppléants région C/R • Primes de quart permanent C/R • Relevés d'emploi suppléants C/R • Ancienneté- suppléants 1253/2745 C/R • Calcul pour jours de maladies pour statut d'employées C/R •
Cindy-Annie Savoie	cindy-annie.savoie@nbed.nb.ca (506) 394-3447	• <u>Employés suppléants</u> -région PA • Paie suppléants – région PA • Primes de quart - <u>permanents</u> PA • Relevés d'emploi – suppléants PA • Ancienneté - suppléants 1253 et 2745 PA • Calcul pour jours de maladies pour statut d'employées PA