



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
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

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 AVANT VENDREDI MIDI.

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 :

A 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, par écrit**, aux coordonnées ci-dessous :

Coordonnées des bureaux du District scolaire Nord-Est

Pour les employé(e)s de la Péninsule acadienne	Pour les employé(e)s de Chaleur et Restigouche
Par téléphone : 394-3400	Par téléphone : 789-2255 ou 547-2771
Par télécopieur : 394-3455	Par télécopieur : 789-4840
Par courriel : Natacha.Fournier@qnb.ca	Par courriel : Francine.Dumas@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

Conformément à l'article 22(2) de la Loi sur les normes d'emploi, veuillez noter que dans le taux de rémunération énuméré ci-dessous, 3% est déjà inclus pour les bénéficiaires des jours fériés et vous ne recevrez pas de rémunération supplémentaire pour ces jours fériés.

Les employeurs de la province du Nouveau-Brunswick sont tenus d'accorder à leurs salariés des congés annuels payés. Le personnel suppléant recevra une indemnité de congé (paie de vacances) équivalent à quatre pour cent (4%) des gains bruts à chacune de leur paie, sans égard du nombre d'heures par semaine. 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 opération 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 pour fin 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 recevra la moitié du traitement journalier prévu si ce dernier est déjà rendu sur les lieux scolaires au moment où la décision de fermeture a été prise.

Notre [calendrier scolaire 2012-2013](#) est disponible sur notre site WEB.

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

*****RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT ENSEIGNANT*****	
Personnel enseignant suppléant détenant un brevet en enseignement :	1^{er} sept.'11 au 29 fév.'12
Certificat 6	218,24\$/jr
Certificat 5	200,18\$/jr
Certificat 4	182,09\$/jr
Certificat 3	145,91\$/jr
Certificat 2	145,91\$/jr
Certificat 1	145,91\$/jr
Brevet d'enseignement	145,91\$/jr
Personnel enseignant suppléant détenant un permis local :	1^{er} sept.'11 au 29 fév.'12
Permis local 6	185,50\$/jr
Permis local 5	170,15\$/jr
Permis local 4	154,78\$/jr
Permis local 3	124,03\$/jr
Permis local 2	124,03\$/jr
Permis local 1	124,03\$/jr
Permis local général	113,00\$/jr

**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 OU JOUR travaillé(e).

*******RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT NON-ENSEIGNANT*******

	1 ^e avril 2012 au 30 septembre 2012	1 ^e octobre 2012 au 30 mars 2013	1 ^e avril 2013 au 30 septembre 2013
Concierges suppléant(e)s	13,70\$	13,84\$	14,06\$
Conductrices / conducteurs suppléant(e)s embauchés AVANT septembre 2010	18,27\$/h (salaire étoilé)	18,27\$/h (salaire étoilé)	18,27\$/h (salaire étoilé)
Conductrices / conducteurs suppléant(e)s embauchés APRÈS septembre 2010	14,88\$	15,03\$	15,26\$
Travailleurs(ses) des opérations	13,98\$	14,12\$	14,34\$

	1 ^e mars au 30 août 2012	1 ^e septembre 2012
Assistant(e) en éducation suppléant(e)	14,01\$	14,15\$
Intervenant(e) en milieu scolaire suppléant(e)	14,98\$	15,13\$
Adjointe administrative d'école I ou II suppléante <u>qui répondent aux exigences d'embauche d'un poste permanent et qui ont été embauchées AVANT septembre 2010</u>	16,37\$ (salaire étoilé)	16,37\$ (salaire étoilé)
Adjointe administrative d'école I suppléante	13,56\$	13,76\$
Adjointe administrative d'école II suppléante	15,64\$	15,87\$
Soutien administratif de district III suppléante <u>qui répondent aux exigences d'embauche d'un poste permanent et qui ont été embauchées AVANT septembre 2010</u>	16,37\$ (salaire étoilé)	16,37\$ (salaire étoilé)
Soutien administratif de district III suppléante	15,77\$	16,00\$
Préposée de bibliothèque scolaire I ou II suppléante <u>qui répondent aux exigences d'embauche d'un poste permanent et qui ont été embauchées AVANT septembre 2010</u>	16,82\$ (salaire étoilé)	16,82\$ (salaire étoilé)
Préposée de bibliothèque scolaire I suppléante	13,93\$	14,14\$
Préposée de bibliothèque scolaire II suppléante <u>qui répondent aux exigences d'embauche d'un poste permanent et qui ont été embauchées APRÈS septembre 2010</u>	15,13\$	15,35\$
Tutorat	14,55\$	14,55\$
Collaborateur / collaboratrice à l'apprentissage	14,54\$	14,54\$
Commis d'école	14,25\$	14,46\$
Préposé(e) aux élèves	11,01\$	11,18\$

Afin de connaître les exigences requises à chacune des classifications, veuillez vous référer à notre site WEB à www.district9.nbed.nb.ca sous Offre d'emploi, Exigences requises.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Toutes nos directives administratives sont disponibles sur notre site WEB. L'adresse de notre site Internet est www.district9.nbed.nb.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)
 - Directive [AD 2913](#) - Harcèlement au travail
- Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (pour de plus amples renseignements, visiter le site www.gnb.ca/O163)
- Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (pour de plus amples renseignements, visiter le site <http://www.gnb.ca/info/rti/index-f.asp>)

Directives administratives reliées au remplacement

Personnel enseignant:

- Politique [202](#) - Personnel suppléant 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 révisant 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, vous devez en informer Carole Savoie, par courriel, à Carole.Savoie2@gnb.ca ou par téléphone au 394-3406.
- La réservation sera faite en fonction de la formation, de l'expérience et du rendement du suppléant.
- Lorsque vous n'êtes pas disponible pour faire de la suppléance dans une école, vous ne serez pas demandé pour en faire dans une autre pour cette même journée.
- Lorsque vous voulez faire une modification concernant votre disponibilité (écoles et niveaux), vous devez en informer Carole Savoie, par courriel, à Carole.Savoie2@gnb.ca ou par téléphone au 394-3406.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉSERVATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT EN ENSEIGNEMENT & AIDE-ENSEIGNANTE

La réservation de la suppléance **pour le personnel enseignant SEULEMENT** se fera selon les priorités suivantes :

Description
Enseignant(e)s breveté(e)s sur rappel sous contrat B puis sous contrat D.
Enseignant(e)s breveté(e)s + étudiants ayant terminé leur 5 ^e année en éducation et en attente de leur brevet.
Étudiants inscrits en 5 ^e année en éducation et ayant réussi leur stage de 4 mois.
Personnel enseignant à la retraite (20 jours).
Étudiants ayant terminé leur 4 ^e année en éducation + étudiants ayant terminé leur 3 ^e année en éducation.
Personnel enseignant breveté (suppléance à court terme seulement).
Personnel ayant terminé un baccalauréat dans un autre domaine que l'éducation (permis local IV)..
Autre personnel avec permis locaux III, II et permis locaux généraux.

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 2012)

- ◆ 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 services requis - 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.

Personnel concerné	ÉCOLES DÉSSERVIES	Personne responsable de la réservation	No de tél. à utiliser	Heures de travail
Enseignant(e)s et Aides-enseignant(e)s Région <u>PÉNINSULE ACADIENNE</u>	L'Étincelle, Marie-Esther, Sr-St-Alexandre, L'Envolée et La Rivière	<ul style="list-style-type: none"> Sylvie Benoit 	394-4169	6 h 45 à 7 h 15
				19 h à 19 h 30
	Louis-Mailloux, Léandre-LeGresley, Ola-Léger, Marguerite-Bourgeois, L'Escale des Jeunes et Terre des Jeunes	<ul style="list-style-type: none"> Mildred Landry 	394-4121	6 h 45 à 7 h 15
				19 h à 19 h 30
	La Ruche, Le Tremplin, La Passerelle, La Relève et W.-A.-Losier	<ul style="list-style-type: none"> Noëlla Mallet 	394-4872	6 h 45 à 7 h 15
				19 h à 19 h 30
	La Source, La Villa des Amis, René-Chouinard, Centre La fontaine	<ul style="list-style-type: none"> Nadine Légère 	394-4868	6 h 45 à 7 h 15
				19 h à 19 h 30

Personnel concerné	ÉCOLES DÉSSERVIES	Personne responsable de la réservation	No de tél. à utiliser	Heures de travail
Enseignant(e)s et Aides-enseignant(e)s Régions <u>CHALEUR</u> et <u>RESTIGOUCHE</u>	La Découverte, F.-X.-Daigle, Cité de l'Amitié, Académie Assomption, Place des Jeunes et ESN	<ul style="list-style-type: none"> Monique Roy 	783-5945	6 h 30 à 7 h 30
				18 h 30 à 19 h 30
	Le Tournesol, Séjour Jeunesse, Carrefour Étudiant, Croisée de Robertville et Domaine Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> Anne Guitard 	783-5948	6 h 45 à 7 h 25
				19 h à 19 h 30
	Apollo XI, Aux quatre vents, PRP, La Mosaïque du Nord, Versant Nord, Mgr-Melanson, Académie Notre-Dame	<ul style="list-style-type: none"> Gaétane Losier 	549-5449	6 h 45 à 7 h 15
				19 h 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 - 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(e) par la direction de l'école.

*« L'école est un environnement sans fumée
et sans parfum »*

CALENDRIER DE PAIE 2012-2013

DATE DE PAIE	LES JOURS TRAVAILLÉS
7 septembre 2012	6 au 17 août 2012
21 septembre 2012	20 au 31 août 2012
5 octobre 2012	3 au 14 septembre 2012
19 octobre 2012	17 au 28 septembre 2012
2 novembre 2012	1 ^{er} au 12 octobre 2012
16 novembre 2012	15 au 26 octobre 2012
30 novembre 2012	29 octobre au 9 novembre 2012
14 décembre 2012	12 au 23 novembre 2012
28 décembre 2012	26 novembre au 7 décembre 2012
11 janvier 2013	10 au 21 décembre 2012
25 janvier 2013	24 décembre 2012 au 4 janvier 2013 (congé de Noël)
8 février 2013	7 au 18 janvier 2013
22 février 2013	21 janvier au 1 ^{er} février 2013
8 mars 2013	4 au 15 février 2013
22 mars 2013	18 février au 1 ^{er} mars 2013
5 avril 2013	4 au 15 mars 2013
19 avril 2013	18 au 29 mars 2013
3 mai 2013	1 ^{er} au 12 avril 2013
17 mai 2013	15 au 26 avril 2013
31 mai 2013	29 avril au 10 mai 2013
14 juin 2013	13 au 24 mai 2013
28 juin 2013	27 mai au 7 juin 2013
12 juillet 2013	10 au 21 juin 2013
26 juillet 2013	24 juin au 5 juillet 2013
9 août 2013	8 au 19 juillet 2013
23 août 2013	22 juillet au 2 août 2013