

GUIDE DE LA SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT



Veillez prendre note que ce document est à titre de référence. Votre convention collective prévaut sur toutes les informations fournies dans ce document. Si vous désirez plus de détails ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le Service des ressources humaines au 711.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| MOT DE BIENVENUE | 1 |
| NOTRE VISION – NOTRE MISSION – NOS VALEURS..... | 2 |
| DÉFINITION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT | 3 |
| EXIGENCES D’EMBAUCHE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE..... | 3 |
| PROCÉDURE DE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE..... | 4 |
| PIÈCES EXIGÉES | 4 |
| AUTRES PIÈCES EXIGÉES | 5 |
| STATUT DE LA SUPPLÉANCE | 6 |
| MODALITÉS DE LA SUPPLÉANCE..... | 6 |
| COMPÉTENCES EN SUPPLÉANCE | 7 |
| RÉMUNÉRATION (CHAPITRE 6-0.00) | 8 |
| CHEMINEMENT DU DOSSIER..... | 9 |
| TEST DE FRANÇAIS | 9 |
| FIN D’EMPLOI DE LA SUPPLÉANCE..... | 10 |
| PROCESSUS D’EMBAUCHE..... | 10 |
| LISTES DE PRIORITÉ D’EMPLOI | 11 |
| À QUI S’ADRESSER | 12 |

MOT DE BIENVENUE

La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke est fière de vous accueillir au sein de son équipe. Vous aurez le privilège de contribuer à l'accompagnement de près de 23 000 élèves vers la réussite scolaire.

Vous découvrirez en la CSRS une organisation novatrice dans ses stratégies et dans ses projets favorisant la persévérance et la réussite de chaque élève. Vous côtoierez des personnes dévouées qui travaillent dans un esprit de collaboration et de respect qui mettront à profit votre expertise et votre créativité au service des élèves.

Enfin, pour faciliter votre arrivée parmi nous, l'équipe du Service des ressources humaines est heureuse de mettre ce guide à votre disposition. Vous y trouverez une foule de renseignements utiles à votre intégration. N'hésitez pas à le consulter et à nous faire part de vos commentaires qui serviront à y apporter les améliorations nécessaires.

Nous vous souhaitons donc la plus cordiale des bienvenues dans notre équipe et espérons que les défis qui vous seront offerts sauront répondre à vos aspirations et vous permettront de vous réaliser pleinement.

L'équipe du Service des ressources humaines

NOTRE VISION – NOTRE MISSION – NOS VALEURS

NOTRE VISION

Chacun de nous a un rôle important à jouer dans le développement de notre organisation. Nous formons une grande mosaïque de talents pour voir de près ou de loin à la réussite des élèves. Dans cette perspective, la CSRS s'est dotée d'une vision qui se veut inspirante pour les membres de son personnel. Grâce à cette approche, nous définissons ainsi la CSRS : « une organisation publique dynamique, ancrée dans sa communauté, à l'avant-garde dans ses stratégies, visant la persévérance et la réussite de ses élèves. »

NOTRE MISSION

Selon la Loi sur l'instruction publique du Québec, la CSRS a pour mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité, de veiller à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification, de promouvoir et de valoriser l'éducation publique et de contribuer au développement social, culturel et économique de la région.

NOS VALEURS

Transparence : La transparence par une saine gestion en termes d'équité, de justice et d'honnêteté.

Collaboration : La collaboration par la mise en commun des forces de chacun, par le travail d'équipe et la synergie.

Compétence : La compétence par les connaissances, les habiletés, l'expertise et le professionnalisme du personnel.

Cohérence : La cohérence par des actions conformes à notre mission, notre vision, nos valeurs et nos orientations.

Respect : Le respect par la considération et la compréhension de l'autre.

DÉFINITION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Le personnel enseignant suppléant remplace le personnel enseignant régulier ou à contrat qui est absent.

EXIGENCES D'EMBAUCHE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

Les exigences d'embauche pour la suppléance occasionnelle se distinguent selon le secteur d'enseignement.

Veillez prendre note que la commission scolaire favorise, en premier lieu, l'embauche de personnel enseignant légalement qualifié pour enseigner au Québec.

Pour être embauché à la CSRS dans le secteur primaire, secondaire et adulte, vous devez détenir :

- Une qualification légale en enseignement reconnue au Québec (brevet et autorisation provisoire);
- Un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente

Note : Pour les cours à domicile, la qualification légale pour enseigner au Québec est obligatoire.

PROCÉDURE DE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Premièrement, vous devez vous rendre sur notre site Internet au www.csrs.qc.ca, sous l'onglet « Emplois ». À partir de cet endroit, vous cliquez sur « Emplois disponibles » et sur l'icône de Jobillico. De cette façon, vous pouvez voir les offres d'emplois disponibles et les opportunités de carrières. En postulant pour le corps d'emploi de votre choix, vous courrez la chance d'être contacté pour une entrevue. Si vous êtes retenu lors de cette entrevue, vos coordonnées seront accessibles aux responsables de la suppléance dans les établissements de votre choix.

Un outil Internet est offert aux personnes désirant faire de la suppléance occasionnelle en enseignement. Il s'agit du module « Candidatures ». Celui-ci vous permet de vous inscrire, de modifier le contenu ou de connaître l'évolution de votre dossier. Il vous sera possible de modifier également vos périodes de disponibilité ou d'inscrire votre non-disponibilité pour une période donnée.

Attention : Il est de votre responsabilité de tenir votre dossier à jour, s'il y a lieu : préférence du lieu d'enseignement, numéro de téléphone. Si vous inscrivez un numéro de téléphone non valide, il nous sera impossible de vous joindre pour vous offrir de la suppléance.

PIÈCES EXIGÉES

Lorsque vous avez rempli tous les onglets dans le module « Candidatures », vous devez nous fournir tous les documents énumérés ci-dessous :

- Formulaire d'engagement au respect de la confidentialité;
- Formulaire d'autorisation officielle à la prise de références;
- Formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- Spécimen de chèque;
- Questionnaire – Programme d'accès à l'égalité en emploi.

AUTRES PIÈCES EXIGÉES

De plus, pour procéder à l'analyse de votre inscription, certaines pièces sont requises :

- Certificat de naissance;
- Attestation de scolarité (si déjà émise par une commission scolaire);
- Relevés de notes (pas nécessaire si vous déposez une attestation de scolarité);
- Diplômes niveau collégial et universitaire, s'il y a lieu (pas nécessaire si vous déposez une attestation de scolarité);
- Brevet d'enseignement, permis d'enseignement ou autorisation d'enseigner valide du Québec, s'il y a lieu;
- Évaluation comparative des études (si vous avez fait vos études hors du Canada);
- Réussite du test de français.

Ces documents doivent être acheminés au Service des ressources humaines en se présentant au centre administratif de la CSRS.

Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

2955, boulevard de l'Université

Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3

Service des ressources humaines au 2^e étage

Lorsque toutes les pièces sont reçues, le Service des ressources humaines procède à l'analyse et détermine l'état de votre dossier en ligne.

STATUT DE LA SUPPLÉANCE

Le statut « Évaluation » dans le module « Candidatures » indique que votre dossier est en cours d'analyse par le Service des ressources humaines. À la suite de l'entrevue d'embauche et de la réception de la vérification des antécédents judiciaires, il y aura un changement de statut.

Statut « Refusé », dans le module « Candidatures » indique que votre dossier ne correspond pas aux critères d'embauche de notre commission scolaire pour la suppléance occasionnelle.

Statut « Accepté », dans le module « Candidatures » indique que votre dossier est actif et que les responsables de la suppléance ont accès à votre dossier selon les coordonnées que vous avez inscrites, mais que vous n'avez pas encore fourni les documents requis.

Statut « Qualifié » dans le module « Candidatures », indique que votre dossier est actif et complet. Vous êtes donc les premiers à recevoir les offres de suppléance.

MODALITÉS DE LA SUPPLÉANCE

Selon l'article 23 de la Loi sur l'instruction publique, le personnel suppléant occasionnel n'est pas tenu d'être titulaire d'une autorisation d'enseigner déterminée par le règlement du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport délivré par ce dernier.

Veuillez prendre note que la commission scolaire favorise l'embauche de personnel enseignant légalement qualifié pour enseigner au Québec.

COMPÉTENCES EN SUPPLÉANCE

La clé du succès en suppléance est, entre autres, la préparation. Visitez le site Internet d'un établissement pour apprendre et comprendre l'essentiel de son fonctionnement.

D'abord, adoptez une attitude et un comportement positifs, notamment à l'égard de l'apprentissage des élèves que vous encadrez. Ensuite, faites preuve d'honnêteté, d'intégrité et de bonnes valeurs morales. Démontrez aussi votre capacité à respecter, apprécier et accepter les différences et la diversité de toutes les personnes intervenantes et des élèves.

La capacité de travailler en équipe est aussi un facteur important. Par travail d'équipe, on entend d'une part la capacité de vous adapter à la dynamique de chaque équipe-école, aux différents styles de gestion ainsi que promouvoir le projet éducatif et la convention de gestion de la réussite éducative de l'établissement scolaire.

La capacité de communiquer efficacement est une des compétences les plus importantes pour faire de la suppléance : vous devez vous faire comprendre et bien parler français.

RÉMUNÉRATION (CHAPITRE 6-0.00)

Le versement de la paie s'effectue tous les deux jeudis selon un calendrier de paie établi au 1^{er} juillet de l'année scolaire. La commission scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de l'employé.

Pour avoir accès à vos relevés de salaire de façon électronique, inscrivez-vous à l'adresse suivante : www.csrq.gc.ca. Cliquez sur « Employé », puis sur « Relevés de salaire et feuillets fiscaux ».

Si vous changez d'institution financière ou de compte bancaire, il est important de faire parvenir au Service des ressources humaines un nouveau spécimen de chèque par courrier interne ou par courriel au 711ressourceshumaines@csrq.gc.ca. Vous devez indiquer votre nom et votre numéro d'employé.

Selon le statut d'emploi que vous possédez, vous pouvez avoir une rétention sur le versement de votre salaire.

| Personnel | Rétention |
|---------------------------|-------------------------|
| Enseignant suppléant | 3 semaines de rétention |
| Enseignant à taux horaire | 3 semaines de rétention |
| Enseignant à la leçon | 2 semaines de rétention |

Le personnel suppléant a droit à un 4 % de vacances versé sur chaque paie.

Prendre note que pour plus de 210 minutes de suppléance par jour, le taux maximum s'applique même s'il y a plus d'un lieu de travail.

Pour connaître les différents calendriers de paie et les taux de suppléance= en vigueur, rendez vous sur le site de la CSRS sous l'onglet « Paie » de la section « Nouvel employé ».

NOTE : L'INSCRIPTION AUX RELEVÉS DE SALAIRE WEB EST OBLIGATOIRE.

CHEMINEMENT DU DOSSIER

En tout temps, vous pouvez prendre connaissance de l'évolution de votre dossier en consultant notre site Internet. Tant et aussi longtemps que votre dossier n'est pas entièrement complet et que vous n'avez pas eu d'entrevue d'embauche, le statut « Évaluation » ou « Accepté » demeure inscrit dans le module « Candidatures ».

Lorsque votre candidature est acceptée, vous pouvez vous présenter dans les établissements scolaires, si vous le désirez, afin de faire part de votre disponibilité.

Attention : ce n'est pas une obligation de vous présenter dans les établissements scolaires. Les responsables de la suppléance ont un accès immédiat à vos coordonnées lorsque votre dossier est accepté dans le module « Candidatures ».

Assurez-vous que vos informations sont à jour si vous désirez que les responsables de la suppléance puissent vous contacter et vous offrir de la suppléance. Il est de votre responsabilité d'indiquer et de maintenir vos coordonnées et vos disponibilités à jour.

TEST DE FRANÇAIS

Soucieuse de souscrire à l'excellence du français, la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke exige la réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) élaboré par la Teluq, le test de français CEFRANC (Centre d'évaluation du rendement en français écrit) ou le TECFEE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement).

Pour connaître les modalités, veuillez consulter le site Internet de la Teluq au www.teluq.ca.

Cette exigence n'est pas nécessaire pour le personnel enseignant suppléant, mais cela représente un atout.

FIN D'EMPLOI DE LA SUPPLÉANCE

La commission scolaire peut retirer votre nom de la liste de suppléance dans le module « Candidatures » dans certaines circonstances. Soit qu'il y a eu une évaluation négative d'une direction d'établissement ou soit qu'il y a eu plusieurs insatisfactions de la part des établissements.

Si vous ne pouvez plus ou ne voulez plus faire de la suppléance parce que vous avez obtenu un autre emploi ou pour toutes autres raisons, vous devez inscrire votre non-disponibilité dans le module « Candidatures ».

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Le processus d'embauche du personnel suppléant occasionnel est différent du processus d'embauche des listes de priorités A et B.

Votre inscription au module « Candidatures » est essentielle pour devenir un personnel suppléant actif au sein de notre commission scolaire. C'est souvent la porte d'entrée pour se faire connaître auprès de l'ensemble du personnel et de la direction d'établissement.

LISTES DE PRIORITÉ D'EMPLOI

Pour accéder à la liste «B», l'enseignant doit avoir obtenu pour une première fois :

- Un contrat à temps partiel;
- Un contrat à la leçon;
- Une suppléance de 2 mois ou plus, sans interruption de plus de 3 jours.

Si l'enseignant a effectué un de ces mandats, il sera ajouté à la liste «B» au 30 juin de l'année en cours.

L'ordre de priorité de cette liste est déterminé par la date d'obtention du premier contrat ou de la première suppléance continue de 2 mois et plus, lors de l'année scolaire précédente. C'est-à-dire le contrat ou la suppléance qui a permis l'inscription à cette liste.

Les enseignants à la liste «B» sont éligibles à des contrats à temps partiels ou à la leçon.

Pour accéder de la liste «B» à la liste «A», l'enseignant doit atteindre 180 jours effectivement travaillés (ces jours doivent être atteints dans les 4 prochaines années et l'enseignant ne doit pas être sans contrat plus de 24 mois). Par la suite, il sera évalué lors d'une rencontre avec la direction de son milieu puis par un comité de sélection.

- Si au terme des 180 jours ses évaluations sont positives, l'enseignant sera ajouté à la liste «A» au 30 juin de l'année en cours;
- Si au terme des 180 jours son évaluation est négative, l'enseignant ne sera pas ajouté sur la liste «A» sera radié de la liste «B»;
- Dans le doute, une prolongation de 90 jours peut être demandée pour compléter l'évaluation.

L'ordre de priorité de la liste «A» est déterminé par la date d'obtention du premier contrat ou suppléance continue, plus de 2 mois, qui a permis l'inscription à la liste «B».

Les enseignants inscrits sur cette liste ont priorité pour l'obtention de contrats à temps partiel ou à temps plein. L'enseignant non rengagé pour surplus de personnel reprend sa place sur la liste «A», s'il y était auparavant.

À QUI S'ADRESSER

Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

2955, boulevard de l'Université

Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3

Téléphone : 819 822-5540

Télécopieur : 819 822-6880

711ressourceshumaines@csrs.qc.ca

| Sujet | Poste téléphonique |
|---|--------------------|
| Absences maladies – CSST | 711-2-4 |
| Assurances collectives et avantages sociaux | 711-2-3 |
| Centrale de suppléance | 711-2-1 |
| Classification – Scolarité – Expérience | 20512 |
| Consultation du dossier personnel | 711-2-4 |
| Contrats d'engagement (primaire) | 20536 |
| Contrats d'engagement (secondaire) | 20521 |
| Disponibilité des candidats | 711-2-2 |
| Qualifications légales | 20522 |
| Listes A et B | 711-2-2 |
| Pièces exigées | 711-2-2 |
| Période d'évaluation | 20537 |
| Relevés d'emploi – Relevés de salaire | 711-2-3 |
| Rémunération | 711-2-3 |