

Guide du personnel suppléant

Personnel de soutien FEÉSO

**VEUILLEZ NOTER QUE TOUTES LES ÉCOLES
DU CONSEIL SONT SANS NOIX ET SANS
PARFUM.**



OSSTF / FEÉSO

Fédération des enseignantes -
enseignants des écoles secondaires de
l'Ontario



Table des matières

VISION.....	3
MISSION.....	3
LES 3 ENJEUX PRIORITAIRES IDENTIFIÉS	3
MESSAGES POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT - FEÉSO	4
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE.....	5
LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS	6
LA CONVENTION COLLECTIVE.....	6
1. APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE : LIGNE DE CONDUITE B-014.....	7
2. NÉPOTISME : LIGNE DE CONDUITE D-006.....	7
3. HARCÈLEMENT: LIGNE DE CONDUITE D-010.....	7
4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE F-007	8
5. ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET ET RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES : LIGNE DE CONDUITE D-012	8
6. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE D-018	8
7. ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE, PERSONNE SOUFFRANT D'UN HANDICAP : LIGNE DE CONDUITE F-009	9
8. ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE : LIGNE DE CONDUITE B-026	9
9. SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE B-004	10
10. ÉLÈVES SUJETS A DES RÉACTIONS ANAPHYLACTIQUES: LIGNE DE CONDUITE B-008.....	10
11. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL : LIGNE DE CONDUITE D-017	10
12. FERMETURE DES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE F-001	11
13. LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE D-029.....	11
14. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS : LIGNE DE CONDUITE D-009.....	11
POSTE DU PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT	12
LES ACRONYMES	13
QUESTIONS ET RÉPONSES DU SYSTÈME DE SUPPLÉANCE SISA.....	Erreur ! Signet non défini.
ATTENTES ENVERS UNE SUPPLÉANTE – UN SUPPLÉANT	16
PERSONNEL DE SOUTIEN - FEÉSO	16
RESSOURCES	17
SITE WEB DU CSPGNO – CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO.....	17
SITE EEB DU MÉO – MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	17
SITE WEB DU TFO – LA TÉLÉVISION ÉDUCATIVE ET CULTURELLE DE L'ONTARIO FRNÇAIS.....	17
ATTESTATION	18



VISION

Être le conseil scolaire de choix, reconnu pour :

- La qualité de la langue française;
- L'excellence;
- L'ouverture sur le monde;
- L'innovation;
- Le respect de soi et d'autrui.

MISSION

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen et citoyenne du monde.

LES 3 ENJEUX PRIORITAIRES IDENTIFIÉS

- Résultats scolaires
- Francisation
- Sécurité et discipline



MESSAGES POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT - FEÉSO

Mot de bienvenue

Au nom du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO), je te souhaite la bienvenue au sein de l'équipe de suppléantes et suppléants dans nos écoles.

À ce titre, tu auras l'occasion de vivre des expériences enrichissantes et valorisantes avec les élèves qui vous sont confiés. Je souhaite que ces moments privilégiés te procurent toute satisfaction.

Les responsabilités qui te reviennent sont importantes puisque ton travail de suppléance a un impact sur l'apprentissage des élèves, sur l'amélioration de leur rendement, leur sécurité et leur bien-être.

Ce guide est une riche source d'information pour toi, notamment à l'égard de tes fonctions à titre d'employée, d'employé du CSPGNO. Si tu cherches des renseignements supplémentaires, n'hésite pas à communiquer avec le personnel attiré au bureau du Conseil. Il nous fera un plaisir de répondre à tes questions.

Au CSPGNO, l'élève demeure notre priorité. Je suis heureux de t'accueillir au sein d'une équipe engagée et innovatrice.

Bon succès,

Marc Gauthier
Directeur de l'éducation, CSPGNO

FEÉSO

Bienvenue à la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO). La FEÉSO représente une diversité de travailleuses et travailleurs en éducation en Ontario. La FEÉSO est très fière du travail effectué par ses membres, par leur professionnalisme et leur volonté à protéger et à faire avancer l'éducation publique. En tant que suppléante, suppléant au sein du Conseil scolaire du Grand Nord de l'Ontario, tu es une employée syndiquée, un employé syndiqué, membre de l'Unité 57, District 31 de la FEÉSO.

L'appartenance à la FEÉSO t'apporte de l'appui et de l'aide en plus de te donner accès à toute une gamme de services tels que l'accès à une représentante syndicale locale à temps plein, des négociateurs professionnels, les bulletins de nouvelles syndicaux y compris le site web provincial www.feeso.on.ca et le site web de l'Unité www.feeso57.ca.

Tes conditions de travail y compris ton taux horaire et la priorité d'appel pour combler les assignations de suppléance sont régies par la convention collective présentement en vigueur entre le CSPGNO et l'Unité 57 du District 31 de la FEÉSO.

Si tu as des questions ou des inquiétudes ou si tu veux simplement obtenir de plus amples renseignements concernant tes droits ainsi que tes responsabilités et obligations envers le Conseil et le Syndicat, je t'invite à communiquer avec moi.

En terminant, je tiens à te souhaiter une excellente année scolaire, remplie de bonheur, de défis stimulants et de succès.

Lynn Filion
Présidente de l'Unité 57, District 31
OSSTF/FEÉSO
feeso57@gmail.com



NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

(CSPGNO) Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario	1-705-671-1533
Numéro sans frais	1-800-465-5993
Service de paie	1-705-671-1533, poste 2228
Direction des ressources humaines	1-705-671-1533, poste 2260
Adjointe administrative des ressources humaines	1-705-671-1533, poste 2204
FEÉSO, Unité 57, District 31	1-705-897-7536
Numéro sans frais	1-866-997-7536
Télécopieur	1-705-897-7704
OSSTF / FEÉSO – bureau provincial	1-800-267-7867
(OMERS) Régime des employés municipaux de l'Ontario	1-800-387-0813
(CWB) Groupe Conseil Cowan	1-888-509-7777



LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÈGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS

Le système d'enseignement est régi par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, par la réglementation qui s'y rapporte et par des arrêtés ministériels. La loi et la réglementation scolaire définissent les rôles, les responsabilités et les droits des enseignantes, enseignants, des directions d'école, des parents et des élèves. Les changements de politiques les plus récents se trouvent dans les arrêtés ministériels.

Où trouver ces documents ? Consultez le site web : www.edu.gov.ca

LA CONVENTION COLLECTIVE

Votre convention collective locale constitue une importante source de renseignements : veuillez toujours la conserver. Demandez à votre représentante syndicale, représentant syndical toute clarification nécessaire. La convention collective détaille vos droits en tant que suppléante, suppléant. En outre, elle vous donne des renseignements ayant trait à la rémunération, aux affectations, aux modalités d'emploi, au processus de nomination aux postes affichés.



Les lignes de conduite du CSPGNO se retrouvent sur le site web du Conseil au <http://www.cspgno.ca/conseil/lignes-conduite>

1. APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE : LIGNE DE CONDUITE B-014

EXTRAIT

Il est important de reconnaître que la tenue vestimentaire doit refléter les attitudes et les valeurs du système scolaire. Ainsi, l'apparence des élèves et des membres du personnel doit dénoter un niveau élevé de valeurs ainsi qu'une attitude qui est propre à un établissement d'enseignement respectable tout en laissant aux parents, tuteurs une certaine latitude quant au choix des vêtements de leurs enfants afin de leur permettre de les vêtir à un cout raisonnable.»

2. NÉPOTISME : LIGNE DE CONDUITE D-006

EXTRAIT

Afin de promouvoir de saines relations de travail et d'assurer le traitement juste et équitable de tous ses employés, le Conseil considère qu'il est essentiel de présenter par ses pratiques, à la communauté et à ses employés, une image d'impartialité. Pour ce faire, le Conseil juge bon d'imposer des restrictions touchant l'embauche ou la mutation de personnes ayant un lien de parenté avec une personne déjà à l'emploi du Conseil et d'interdire de façon systématique tout rapport hiérarchique entre personnes apparentées, qu'il s'agisse de liens de consanguinité ou de liens par alliance.

3. HARCÈLEMENT: LIGNE DE CONDUITE D-010

EXTRAIT

Il importe d'assurer aux élèves et à tout membre du personnel un milieu qui soit exempt de toute forme de harcèlement. Le Code des droits de la personne définit le harcèlement comme étant "le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns".

Le harcèlement consiste en la répétition non désirée de remarques, de suggestions et de regards ou encore en actes physiques qui sont choquants ou offensifs. Le harcèlement est par nature coercitif et toujours fondé sur une question de pouvoir. Quelle que soit la façon dont il se présente, le harcèlement constitue un élément perturbateur qui mine l'intégrité des relations dans le milieu scolaire et menace le bien-être, la dignité, l'amour-propre, l'épanouissement et le rendement de la personne.



4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE F-007

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail sains et sécuritaires pour ses employés, élèves et visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.

Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent collaborer pour atteindre l'objectif visé, qui consiste à éliminer les risques d'accident ou de maladie.

Le Conseil et ses employés se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail, la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) et la Loi sur la protection de l'environnement.

5. ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET ET RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES : LIGNE DE CONDUITE D-012

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'Internet et les réseaux électroniques sont des outils éducatifs favorisant l'apprentissage la vie durant.

Le CSPGNO estime qu'Internet et les réseaux électroniques facilitent les communications qui appuient la recherche, l'éducation et le travail en donnant accès à des ressources uniques et en fournissant l'occasion de participer à des activités d'apprentissage collectif et coopératif.

6. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE D-018

EXTRAIT

«Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'il est important de fournir à ses employés les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*. »



7. ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE, PERSONNE SOUFFRANT D'UN HANDICAP : LIGNE DE CONDUITE F-009

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances, ainsi que le respect pour toute personne souffrant d'un handicap.

Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir à tous les membres du public, à ses clients, à ses élèves et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous.

Le CSPGNO s'engage en outre à offrir aux personnes souffrant d'un handicap le même accès aux services, aux mêmes endroits et de la même manière que nous offrons ces services à toutes les autres personnes, et ce, en conformité avec le Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

8. ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE : LIGNE DE CONDUITE B-026

EXTRAIT

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous croyons que tous les élèves peuvent apprendre et que notre mission consiste à permettre à chacune et chacun d'eux d'apprendre efficacement, à réduire les écarts de rendement et à améliorer les résultats d'apprentissage pour tous, sans égard à leur race, leur classe sociale, leur sexe, leur origine ethnique, leur handicap, leur orientation sexuelle ou toute autre forme historique de marginalisation.

Le Conseil défend les principes de respect des libertés fondamentales et des droits de la personne qui sont garantis par la Charte canadienne des droits et libertés et la Loi constitutionnelle de 1982 et qui sont confirmés par le Code des droits de la personne de l'Ontario (« le Code »).

Le Conseil et son personnel souscrivent également à l'élimination de tous les types de discrimination conformément à la Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive (« la Stratégie ») et à la note Politique/Programmes no 119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario (« le Ministère »).

Le Conseil reconnaît que l'égalité des chances et un accès équitable à toute la gamme de ses programmes, de ses services et de ses ressources est essentielle à la réussite scolaire et sociale des personnes desservies par le système scolaire et des personnes au service du système.

Le Conseil souscrit donc à un système d'éducation qui garantit que les principes de l'équité et de l'éducation inclusive sont appliqués dans l'ensemble de ses politiques, de ses programmes, de ses pratiques et de ses opérations.



9. SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE B-004

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît qu'il a l'obligation d'offrir un milieu sain et sécuritaire à tous les élèves, parents, tuteurs et tutrices, bénévoles, visiteurs et membres du personnel où l'on privilégie la responsabilité, le respect, le civisme, la civilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage et d'enseignement sécuritaire. Tous les membres de la communauté scolaire ont un rôle important à jouer dans un milieu d'apprentissage et d'enseignement positif et sécuritaire.

Le CSPGNO reconnaît que l'intimidation :

- est préjudiciable à l'apprentissage des élèves;
- nuit à des relations saines et au climat scolaire;
- empêche l'école de donner une bonne éducation aux élèves

10. ÉLÈVES SUJETS A DES RÉACTIONS ANAPHYLACTIQUES: LIGNE DE CONDUITE B-008

EXTRAIT

L'anaphylaxie est une réaction allergique susceptible d'entraîner la mort et qui peut se manifester de façon soudaine et sans signe avant-coureur. Une approche concertée de la part des parents, des tuteurs et tutrices, du personnel de l'école et des autres intervenants et intervenantes peut aider à bien contrôler l'anaphylaxie. L'élève anaphylactique doit compter sur le soutien du personnel de l'école pour sa sécurité et pour prévenir un choc anaphylactique ou y réagir.

11. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL : LIGNE DE CONDUITE D-017

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît que l'utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication est essentielle dans le cadre des fonctions de certains employés du Conseil.

Le CSPGNO reconnaît qu'il est essentiel d'assurer la sécurité dans le milieu de travail.

Le CSPGNO reconnaît que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil qui permet aux utilisateurs, utilisatrices du Conseil de :

- mener les affaires du Conseil;
- faciliter les communications ;
- communiquer avec d'autres personnes autorisées et avec le public;
- recueillir des renseignements pertinents pouvant les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation du téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un privilège et non un droit.

Toute activité illégale ou inappropriée est interdite.



12. FERMETURE DES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE F-001

EXTRAIT

Les situations d'urgence peuvent représenter une menace pour la sécurité des élèves et du personnel. Afin d'assurer leur sécurité, il devient nécessaire dans certaines circonstances de procéder à la fermeture de l'école. Il importe de décrire les mesures immédiates à mettre en place en cas d'urgence justifiant la fermeture temporaire d'une école, de définir les responsabilités respectives au sein du Conseil et de l'école et de préciser la voie hiérarchique à respecter pour la mise en œuvre des mesures de sécurité.

De plus, la sécurité des élèves peut être mise en danger lors d'intempéries violentes et prolongées. Il est donc important d'avoir en place des plans d'action qui permettent aux autorités compétentes d'agir de concert et avec efficacité. Il importe de définir le rôle et les responsabilités des membres du personnel et de spécifier la démarche à suivre advenant une intempérie.

13. LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE D-029

EXTRAIT

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le français est la langue de travail, d'enseignement et de communication dans les écoles de langue française de l'Ontario. La présente politique a pour objet d'énoncer les paramètres concernant l'usage du français comme langue d'affichage et de communication au sein des écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

14. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS : LIGNE DE CONDUITE D-009

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît l'importance de mettre en place toutes les mesures possibles pour assurer la sécurité des élèves et de fournir aux élèves et aux employés un environnement de travail et d'apprentissage sécuritaire.

Conformément au Règlement 521/01 et au Règlement 170/02, le CSPGNO recueille un relevé des antécédents criminels et exige annuellement une déclaration d'infractions de tous les membres du personnel. Il exige également une déclaration d'infractions lors de la mutation d'un membre du personnel à un autre emplacement scolaire du Conseil.



POSTE DU PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT

Voici les postes du personnel de soutien pour lesquels une suppléante, un suppléant pourraient être demandés. Au besoin, vous pouvez communiquer avec le secteur des ressources humaines pour obtenir une copie des descriptions de poste.

TES	Technicienne / technicien d'éducation spécialisé
AE	Aide en enseignement
EPE	Éducatrice / éducateur de la petite enfance
APE	Aide en éducation de la petite enfance
Secrétaire	Secrétaire
Commis de bibliothèque	Commis de bibliothèque
Superviseur du diner	Superviseure / superviseur du diner



LES ACRONYMES

ADFO	Association des directions et des directions adjointes des écoles franco-ontariennes http://www.adfo.org
AEFO	Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens http://www.aefo.on.ca
CSPGNO	Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario http://www.cspgno.ca
CSPAAT	Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail http://www.wsib.on.ca
FEÉSO	Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario http://www.osstf.on.ca
MEO	Ministère de l'Éducation de l'Ontario http://www.feeso.on.ca
SCFP	Syndicat canadien de la fonction publique http://scfp.ca
OEPE	Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance http://www.ordredesepe.on.ca
CTC	Congrès du travail du Canada http://www.ckc-ctc.ca
FTO	Fédération du travail de l'Ontario http://www.olf.ca
MT	Ministère du travail http://www.labor.gov.on.ca



QUESTIONS ET RÉPONSES DU SYSTÈME DE SUPPLÉANCE SISA

Il est à noter que lorsque vous acceptez une affectation, veuillez examiner la tâche avant de vous rendre à l'école pour prendre connaissance des particularités de l'affectation (éducation physique, etc.) afin d'être mieux disposé à accomplir les tâches demandées.

- 1) Est-ce que le Conseil explique le système aux nouveaux suppléants ou lui fournit-il seulement le cahier d'explication?

Réponse : La préposée aux RH communique avec chaque nouveau membre du personnel suppléant pour leur donner un bref aperçu du système ainsi que leur fournir le numéro d'employé (matricule) afin d'assurer que le système reconnaisse la disponibilité de cet individu. Les documents sont disponibles sur le site web du Conseil. Le personnel suppléant peut communiquer toute question à un membre de l'équipe SISA du Conseil. L'équipe SISA est composée de Jeanne Gagnon, poste 2266 et Nicole Roy, poste 2228.

- 2) Le système informatisé tient-il compte des qualifications?

Réponse : Lors des appels le système tient compte des qualifications par cycle seulement.

- 3) Pourquoi est-ce que le système appelle une même personne trois fois tandis qu'une autre n'a pas d'appels?

Réponse : Le système fait des appels selon la classification, la disponibilité et les préférences d'affectation (écoles choisies) par le personnel suppléant. Selon les paramètres du système, les appels peuvent être faits à certaines personnes dans différentes capacités (par exemple, enseignant, TES non qualifiés, EPE non qualifiés, etc.) puisqu'un différent matricule est accordé par catégorie de poste.

- 4) Pourquoi est-ce que je reçois 3 appels un jour et puis rien pour quelques jours?

Réponse : Le système fonctionne sur une rotation, donc, s'il y a plusieurs suppléants sur la liste, il y aura une période plus longue entre les appels. En plus, le système tient compte des préférences d'affectation choisies par le personnel suppléant.

- 5) Pourquoi est-ce que les appels subséquents pour la même école se font en même temps pour la même personne?

Réponse : Il y a des appels pour chaque tâche créée, donc, s'il y a 3 tâches distinctes, le système fait des appels pour chaque tâche.

- 6) Est-ce que la disponibilité du membre du personnel suppléant demeure active pour les autres jours de la semaine ou du mois si le suppléant a accepté un poste pour une journée?

Réponse : Oui et la rotation doit être suivie telle que négociée avec le syndicat.

- 7) Pourquoi le système accroche-t-il dès que le membre suppléant entre son mot de passe?

Réponse : Le système accroche seulement si le code n'est pas bien reconnu par le système (par exemple, le mot de passe entré trop rapidement, ou il y a erreur de frappe ou signal cellulaire défectueux.).



8) Combien de fois est-ce que le système sonne avant d'accrocher?

Réponse : Le système est programmé pour sonner 7 fois.

9) Quand le Conseil annule une tâche, quels sont les délais pour aviser le membre du personnel suppléant?

Réponse : La convention collective des suppléantes et des suppléants permet que la tâche soit annulée avant que la personne entre en fonction sans avoir à payer une demi-journée de suppléance.

10) Y a-t-il deux ou trois numéros utilisés pour faire les appels pour les tâches de SISA?

Réponse : Il y a 2 lignes téléphoniques qui composent les numéros de téléphone.

11) Quel est l'avantage d'indiquer « non disponible »?

Réponse : Le système reconnaît la différence entre la disponibilité et la non-disponibilité pour les tâches respectives donc le membre du personnel suppléant ne reçoit pas d'appel pour les journées où il est non disponible.

12) Est-ce que l'enseignante suppléante, l'enseignant suppléant peuvent demeurer dans la même affectation si celle-ci se prolonge?

Réponse : Tout effort possible est mis en place pour rencontrer le besoin des élèves et le Conseil favorise cette modalité s'il s'agit d'une même absence.

13) Quelle est la procédure suivie par le Conseil lors d'une prolongation de tâche?

Réponse : La direction choisit de prolonger la tâche et garde la suppléante ou le suppléant dans l'affectation.

14) Qu'est-ce que le membre suppléant doit faire si l'affectation est prolongée et qu'il a déjà antérieurement accepté une tâche pour les jours suivants?

Réponse : La suppléante ou le suppléant est responsable d'annuler les tâches futures et de communiquer avec la direction d'école affectée.

15) Est-ce que le système laisse au suppléant enseignant refuser une tâche qui est autre qu'une tâche d'enseignement?

Réponse : Le système permet à l'individu de refuser une tâche en tout temps.

16) Que faire lorsqu'un membre suppléant a accepté une suppléance à long terme?

Réponse : Le suppléant est responsable d'indiquer au système l'indisponibilité pour la suppléance à court terme lorsqu'il accepte une tâche de suppléance à long terme, et ce, pour la durée de l'affectation à long terme.

17) Qu'arrive-t-il lorsque les membres du personnel suppléant ont noté la mauvaise date pour l'affectation de la tâche?

Réponse : Le membre suppléant peut toujours vérifier les tâches acceptées au système SISA.



ATTENTES ENVERS UNE SUPPLÉANTE – UN SUPPLÉANT

PERSONNEL DE SOUTIEN - FEÉSO

- Se présenter au bureau de la direction et demander pour les détails de l'affectation et pour avoir accès à la salle de classe, le cas échéant;
- demander à la direction à qui l'on s'adresse si dans les consignes données, il y a un terme, des directives ou un élément qui n'est pas compris ; ne pas seulement choisir d'ignorer les directives ;
- demander à la direction quelle surveillance est à l'horaire pour le poste remplacé;
- revoir avec la direction les attentes quant à la tâche;
- prendre le temps le matin pour lire les directives et pour lire les sections ou les références qui accompagnent les directives;
- se familiariser avec le code de conduite de la classe et le code de conduite de l'école;
- se familiariser avec les élèves qui ont des allergies sévères et avec les élèves à besoins élevés et connaître les exigences relatives à ces besoins;
- revoir l'horaire de la journée et respecter les heures à l'horaire de la journée scolaire;
- se familiariser avec l'horaire des élèves à retrait, s'il y en a;
- laisser un message à la personne remplacée de ce qui n'a pas pu être accompli et indiquer pourquoi;
- donner le contexte des éléments qui ont mené aux défis ou aux problèmes rencontrés...;
- remplir les rapports d'incidents, le cas échéant;
- s'assurer de remettre tout à l'ordre avant de quitter le lieu de travail;
- s'abstenir de porter du parfum afin de respecter les élèves et les membres du personnel;
- éviter d'apporter des aliments contenant des noix afin de respecter les élèves et les membres du personnel;
- **il est interdit d'utiliser le téléphone cellulaire personnel autre que lors des pauses et de la période du dîner.**

N.B. Lors d'une annulation de tâche, vous êtes tenu d'aviser la direction de l'école en question dès que vous annulez la tâche.



RESSOURCES

SITE WEB DU CSPGNO – CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

- www.cspgno.ca – Vous donne des renseignements sur les offres d'emplois, les écoles du CSPGNO, des informations sur le conseil d'administration, les finances, les ressources humaines, les services pédagogiques, la technologie, les services aux élèves.

SITE EEB DU MÉO – MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

- www.edu.gov.ca

SITE WEB DU TFO – LA TÉLÉVISION ÉDUCATIVE ET CULTURELLE DE L'ONTARIO FRANÇAISE

- www2.tfo.org



ATTESTATION

Référence : Guide du personnel suppléant – personnel de soutien - FEÉSO

Nom de la suppléante/du suppléant : _____

Par la présente, j'atteste que j'ai lu et que j'ai compris les attentes stipulées ci-dessus et que je m'engage à respecter les directives énoncées ainsi que les lignes de conduite mentionnées dans le présent document.

Signé à : _____ le _____

Signature

Copie déposée dans le dossier de la suppléante/du suppléant.

À noter : pour chaque année scolaire, le Conseil vous demande de prendre connaissance du guide du personnel suppléant et de remplir un nouveau formulaire d'attestation.