

# TROUSSE D'EMBAUCHE DESTINÉE AUX SUPPLÉANTES et AUX SUPPLÉANTS

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

**UN RAPPEL  
N'OUBLIEZ PAS DE SOUMETTRE VOTRE  
RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**



## TABLE DES MATIÈRES

- a) But de la trousse d'information.
- b) Quelle est la marche à suivre pour poser sa candidature à un poste de suppléante ou suppléant?
- c) Quelles responsabilités reviennent aux enseignantes suppléantes et aux enseignants suppléants?
- d) Comment communique-t-on avec la suppléante ou le suppléant?
- e) Quelles responsabilités reviennent aux suppléantes non enseignantes et aux suppléants non enseignants?

## ANNEXES

- Renseignements personnels
- Autorisation de dépôt bancaire
- Engagement de confidentialité
- **Annexe A** - Demande pour faire ajouter son nom à la liste de suppléance pour la nouvelle année scolaire
- **TD1**
- **TD1ON**
- **Article 9.1.6**
- **Attentes** envers une suppléante, un suppléant – enseignant
- **Attentes** envers une suppléante, un suppléant – personnel de soutien
- **Responsabilités** de l'employée, employé qui fait de la suppléance
- **Liste des écoles** relevant du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario



## a) BUT DE LA TROUSSE D'INFORMATION

La présente trousse d'information a pour but de vous fournir des renseignements d'ordre général en ce qui a trait aux suppléantes et suppléants qui travaillent au sein du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

Si vous avez des questions supplémentaires touchant les procédures à suivre, les avis de poste, le système informatisé de suppléance et d'assiduité (SISA) etc., nous vous prions de bien vouloir communiquer avec le personnel du service des ressources humaines en composant le (705) 671-1533, poste 2266 ou avec la direction de l'école à laquelle vous serez affecté. (*Consulter la liste des écoles relevant du CSPGNO*)

## b) QUELLE EST LA MARCHÉ À SUIVRE POUR POSER SA CANDIDATURE À UN POSTE DE SUPPLÉANTE OU SUPPLÉANT?

1) Le personnel des bureaux administratifs du Conseil sera responsable de tenir à jour la liste de contrôle des suppléantes et suppléants relevant du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

Toute suppléante et tout suppléant désirant faire ajouter son nom à la liste de suppléance est tenu(e) de soumettre la documentation d'appui pertinente (voir liste ci-dessous) au secteur des ressources humaines du CSPGNO **dans les 20 jours suivant la réception de votre lettre indiquant que votre nom sera ajouté à la liste de suppléance.**

- une demande d'emploi dûment remplie (voir Annexe A)
- la carte de compétence (original) — (le service des ressources humaines prendra une photocopie du document original et attestera qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme)
- un diplôme d'études collégiales tel que précisé à la page 6, le cas échéant
- une attestation d'évaluation de l'A.E.F.O./Q.E.C.O., le cas échéant (une attestation d'évaluation équivalente est acceptable jusqu'à ce que l'attestation A.E.F.O./Q.E.C.O. soit reçue)
- un rapport de vérification du casier judiciaire (ayant été daté au cours des derniers 6 mois) dûment rempli par la police régionale ou provinciale (original) — (le service des ressources humaines prendra une photocopie du document original et attestera qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme). Le suppléant ou la suppléante est tenu(e) de payer les frais d'administration pertinents à la police lorsqu'il ou elle fait remplir le formulaire en question.

2) Il faut consigner au dossier **une copie** de la **Carte de compétence ou du diplôme**, le cas échéant. L'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant est libre de soumettre, en tout temps, sa Carte de compétence révisée au service des ressources humaines.



- 3) Il faut souligner qu'il est préférable que l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant détienne une carte de compétence et soit en règle avec l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- 4) Toute demande d'emploi soumise par une suppléante ou un suppléant après la date d'échéance sera acceptée au besoin.
- 5) **Étant donné que la demande d'emploi est en vigueur pendant l'année scolaire en cours seulement, il incombe aux suppléantes et suppléants de présenter une demande d'emploi chaque année scolaire.**
- 6) Toute suppléante et tout suppléant sont tenus de fournir au Conseil un numéro de téléphone où on peut le **rejoindre en tout temps**.
- 7) Toute suppléante et tout suppléant qui ne sont plus disponibles ou qui désirent modifier son adresse ou son numéro de téléphone sont tenus de communiquer **immédiatement par écrit** avec le service des ressources humaines afin qu'on puisse tenir à jour la liste de suppléance.
- 8) Toute suppléante et tout suppléant qui n'est plus disponible devront changer sa disponibilité dans le système informatisé de suppléance et d'assiduité (SISA).
- 9) Toute suppléante et tout suppléant qui travaille à temps partiel et qui désire faire ajouter son nom à la liste de suppléance doit préciser qu'elle est prête ou qu'il ou est prêt à travailler **le matin ou l'après-midi**.

**c) QUELLES RESPONSABILITÉS REVIENNENT AUX SUPPLÉANTES ENSEIGNANTES ET SUPPLÉANTS ENSEIGNANTS?**

***Enseignante suppléante et enseignant suppléant :***

- détenir une carte de compétence et être en règle avec l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- arriver à l'école 30 minutes avant le début de la journée scolaire;
- lire la trousse d'information destinée aux suppléantes et aux suppléants, lire le guide de la suppléante, du suppléant, apprendre les lignes de conduite et les règlements de l'école et s'assurer de les respecter fidèlement;
- suivre attentivement les directives fournies par l'enseignante permanente et l'enseignant permanent. Elle ou il communique par écrit avec l'enseignante et l'enseignant en lui donnant un aperçu du travail accompli en classe, des problèmes de comportement et/ou de toute autre difficulté qui est survenue.
- accepter sans hésitation toutes les tâches de supervision qu'on lui assigne.
- être prête et prêt à participer aux activités spéciales ayant lieu au cours de la journée scolaire en question.



- d) **N.B. : Lorsque vous acceptez une tâche au sein du système et que, par la suite, vous annulez cette tâche, vous devez communiquer avec la direction de l'école dès que possible et pas plus tard que deux (2) heures ouvrables avant le début de la tâche afin que la direction puisse faire les suivis nécessaires pour assurer qu'une autre suppléance soit mise en place. Si les étapes ne sont pas suivies, il se pourrait que votre nom soit retiré de nos listes de suppléance.**

**Lors d'intempérie et que le transport scolaire est annulé ou que les écoles sont fermées et qu'il n'y a pas d'élèves, veuillez ne pas vous présenter à votre affectation de suppléance (voir note de service en annexe). Vous ne serez pas rémunéré. Si la direction a tout de même besoin de vos services, elle communiquera avec vous.**

- e) **COMMENT COMMUNIQUE-T-ON AVEC LA SUPPLÉANTE OU LE SUPPLÉANT?**

Le système informatisé de suppléance et d'assiduité (SISA) communiquera au besoin avec les suppléantes et les suppléants en tenant compte des critères suivants :

- l'ancienneté accumulée
- les qualifications (personnes qualifiées avant les personnes non qualifiées)
- le niveau scolaire
- la matière scolaire dont ils ou elles possèdent les titres justificatifs nécessaires ou qu'ils ou qu'elles préfèrent enseigner.

En règle générale, le système SISA tentera de donner un préavis aux suppléantes et aux suppléants. Cependant, il se peut qu'on les appelle le soir d'avant ou tôt le matin même.

**Même si le nom d'une suppléante ou d'un suppléant figure sur la liste distribuée au mois de septembre, il n'est pas garanti qu'on communique avec elle ou lui.**

Veuillez consulter notre site Internet au [www.cspgno.ca](http://www.cspgno.ca) pour en connaître davantage sur notre système informatisé de suppléance et d'assiduité (SISA).



**f) QUELLES RESPONSABILITÉS REVIENNENT AUX SUPPLÉANT(E)S NON ENSEIGNANT(E)S (SOMMAIRE)?**

***Technicienne et technicien d'éducation spécialisée :***

- détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation spécialisée;
- avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles.

***Aide en enseignement :***

- détenir un diplôme d'études collégiales d'Aide-enseignant;
- avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles.

***Éducatrice et éducateur de la petite enfance :***

- détenir un diplôme d'études collégiales en Éducation de la petite enfance
- être membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance;
- avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles.

***Secrétaire suppléante et suppléant :***

- détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou dans un domaine connexe OU une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente;
- posséder des compétences supérieures reconnues en secrétariat et dans la routine du bureau;
- avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles;
- posséder des connaissances pratiques du logiciel Microsoft Office;
- avoir de l'entregent.

***Nettoyeuse et nettoyeur suppléante et suppléant :***

- détenir un diplôme d'études secondaires;
- posséder de l'expérience de travail pertinente;
- posséder de bonnes connaissances des techniques d'entretien de nettoyage;
- posséder des connaissances de base en matière des règlements de santé et sécurité;
- posséder de bonne connaissance du français oral.

***Superviseure et superviseur du diner suppléante et suppléant :***

- posséder de l'expérience de travail pertinente;
- posséder de bonnes connaissances du français oral;
- pouvoir entretenir d'excellentes relations avec les enfants.



## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Prière de remplir le présent formulaire et de le faire parvenir au service des ressources humaines dans les plus brefs délais afin que l'on puisse préparer votre dossier du personnel.

\*\*\* Prière de fournir, par écrit, au SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, votre numéro d'assurance sociale dès votre première journée de travail au sein du CSPGNO. \*\*\*

NOUVELLE EMBAUCHE

CHANGEMENT AU DOSSIER

### INFORMATIONS PERSONNELLES

Monsieur  Madame

Nom de famille

Prénom(s)

Nom de fille  
(le cas échéant)

Date de naissance  
(JJ/MM/AAAA)

Adresse complète  
(numéro, rue, app., ville, province, code postal)

Numéro de téléphone

Numéro de matricule  
(RÉSERVÉ AU SECTEUR DES RH)

### EN CAS D'URGENCE, PRIÈRE DE COMMUNIQUER AVEC :

Nom de famille

Prénom(s)

Numéro de téléphone  
(à domicile)

Numéro de téléphone  
(au travail)

EST-CE QUE VOUS AVEZ DÉJÀ TRAVAILLÉ POUR UN AUTRE CONSEIL SCOLAIRE AVANT LE CSPGNO? SI OUI, VEUILLEZ INDIQUER LE NOM DU CONSEIL SCOLAIRE ET L'ANNÉE.

Nom du Conseil

Année scolaire  
(AAAA/MM à AAAA/MM)

ÊTES-VOUS CITOYEN CANADIEN : OUI  OU NON

SINON, VEUILLEZ FOURNIR UNE PREUVE DE VOTRE STATUT INDIQUANT VOTRE DROIT DE TRAVAILLER AU CANADA.

Signature

Date  
(JJ/MM/AAAA)



## AUTORISATION DE DÉPÔT BANCAIRE

S'agit – il d'un changement à vos données bancaires ?

oui

non

**(Obligatoire)**  
**S.V.P. JOINDRE**  
**UN CHÈQUE NUL**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

CONFORMÉMENT AU PARAGRAPHE 29 (2) DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DANS LES MUNICIPALITÉS ET LES CONSEILS LOCAUX, TOUT RENSEIGNEMENT PERSONNEL PARRAISANT DANS LE PRÉSENT FORMULAIRE A ÉTÉ RECUEILLI SOUS LES AUSPICES DE L'AUTORITÉ LÉGALE DE LA LOI SUR L'ÉDUCATION, L.R.O., CHAPITRE 129 ET SERA UTILISÉ POUR L'ADMINISTRATION DE LA PAIE.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS CONCERNANT LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES AU (705) 671-1533, POSTE 2260.





## ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Par la présente, je \_\_\_\_\_

1. M'engage B prendre toutes les mesures qui sont en mon pouvoir afin d'assurer le maintien de la confidentialité entourant toutes les informations et tous les documents confidentiels auxquels j'aurai accès dans le cadre de mon emploi au sein du Conseil ce qui inclut, sans limiter la généralité de ce qui précède, toute résolution du Conseil adoptée B huis clos, toute information relative B l'identité, aux coordonnées, aux qualifications, au salaire, B l'absentéisme, B la santé, aux mesures disciplinaires et administratives et ce, qu'elles portent sur les élèves, les conseillers scolaires, les partenaires du Conseil ou les membres de son personnel;
2. M'engage B ne pas divulguer directement ou indirectement, sans l'autorisation écrite du Conseil, laquelle doit être accordée par l'entremise de la direction des ressources humaines, les informations de nature confidentielle auxquelles j'aurai accès dans le cadre de mon emploi et ce, que ce soit durant mon emploi ou après la fin de celui-ci, que la fin de mon emploi résulte d'une décision prise par moi-même ou par le Conseil.
3. Suis informé(e) qu'en vertu de la *Loi sur l'accès B l'information municipale et la protection de la vie privée*, le Conseil ne doit pas, sauf exception prévue B la *Loi*, divulguer les renseignements personnels, tel que décrit B l'annexe A, dont elle a la garde et le contrôle. Je m'engage B m'acquitter de mes fonctions au sein du Conseil de manière B respecter cette règle.
4. Je suis informé(e) qu'un manquement B ces changements pourra faire l'objet d'une enquête, et des mesures de correction, pouvant notamment aller jusqu'à la terminaison de mon emploi, pourront être prises.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

---

Signature

---

Date



**Extrait de la Loi sur l'accès à l'information municipale  
et la protection de la vie privée**

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée définit « renseignements personnels » comme suit :

**2 (1) « renseignements personnels »** Renseignements consignés ayant trait B un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- b) des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés B sa participation B une opération financière;
- c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent B un autre particulier;
- f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier B une institution, de même que des réponses B cette correspondance originale susceptible d'en révéler le contenu;
- g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- h) du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.



**DEMANDE POUR FAIRE AJOUTER SON NOM À  
LA LISTE DE SUPPLÉANCE POUR LA NOUVELLE ANNÉE SCOLAIRE**

Je, \_\_\_\_\_ désire faire ajouter mon nom à la liste de suppléance pour  
l'année scolaire \_\_\_\_\_ .

Veillez indiquer l'école ou les écoles dans laquelle ou lesquelles vous désirez travailler en cochant la(les) case(s) appropriée(s) :

RÉGION	ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES	ÉCOLES SECONDAIRES
SUDBURY :	<input type="checkbox"/> Camille-Perron, <i>Markstay</i>	<input type="checkbox"/> Cap sur l'Avenir, <i>Sudbury</i>
	<input type="checkbox"/> de la Découverte, <i>Val Caron</i>	<input type="checkbox"/> Hanmer, <i>Hanmer</i>
	<input type="checkbox"/> Foyer-Jeunesse, <i>Hanmer</i>	<input type="checkbox"/> Macdonald-Cartier, <i>Sudbury</i>
	<input type="checkbox"/> Franco-Nord, <i>Azilda</i>	
	<input type="checkbox"/> Hélène-Gravel, <i>Sudbury</i>	
	<input type="checkbox"/> Jean-Éthier-Blais, <i>Sudbury</i>	
	<input type="checkbox"/> Jeanne-Sauvé, <i>Sudbury</i>	
	<input type="checkbox"/> Pavillon-de-l'Avenir, <i>Chelmsford</i>	
NOÉLVILLE :		<input type="checkbox"/> Rivière-des-Français
ELLIOT LAKE :		<input type="checkbox"/> Villa Française des Jeunes
SAULT-STE-MARIE:	<input type="checkbox"/> Écho-des-Rapides	
WAWA :	<input type="checkbox"/> l'Escalade	
DUBREUILVILLE :		<input type="checkbox"/> l'Orée des Bois
MANITOUWADGE :	<input type="checkbox"/> Franco-Manitou	
MARATHON :		<input type="checkbox"/> Cité-Supérieure
LONGLAC :		<input type="checkbox"/> Château-Jeunesse

Veillez indiquer le **poste et le palier** où vous désirez travailler en cochant la(les) case(s) appropriée(s):

<input type="checkbox"/> enseignante/enseignant suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	<input type="checkbox"/> palier secondaire
<input type="checkbox"/> éducatrice/éducateur suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	<input type="checkbox"/> palier secondaire
<input type="checkbox"/> superviseur(e) du diner suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	
<input type="checkbox"/> secrétaire/commis suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	<input type="checkbox"/> palier secondaire
<input type="checkbox"/> nettoyeuse/nettoyeur suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	<input type="checkbox"/> palier secondaire
<input type="checkbox"/> aide-enseignante/aide-enseignant suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	<input type="checkbox"/> palier secondaire
<input type="checkbox"/> éducatrice/éducateur de la petite enfance suppléant(e)	<input type="checkbox"/> palier élémentaire	

**\*\* VEUILLEZ NOTER QUE VOUS DEVEZ FOURNIR UNE PREUVE DE QUALIFICATION. \*\***



Qualifications additionnelles : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Seriez-vous prêt(e) à fournir des services à domicile ou à l'hôpital?  oui  non

Êtes-vous citoyen canadien?  oui  non

**Sinon, veuillez fournir une preuve de votre statut indiquant votre droit de travailler au Canada**

Par la présente, je désire poser ma candidature au poste mentionné ci-dessus et je comprends qu'il n'est pas garanti que le système SISA communique avec moi tous les jours, même si mon nom figure sur la liste.

**Je prends la responsabilité d'aviser le Conseil par écrit de tout changement à mes données personnelles ou à ma disponibilité.**

---

Signature

---

Date



## Déclaration des crédits d'impôt personnels pour 2018

Lisez la page 2 de ce formulaire avant de le remplir. Votre employeur ou payeur utilisera ce formulaire pour déterminer l'impôt à retenir.

Remplissez ce formulaire en vous basant sur l'information qui correspond le mieux à votre situation.

Nom de famille	Prénom et initiale(s)	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	Numéro d'employé
Adresse	Code postal	<b>Réservé aux non-résidents – Pays de résidence permanente</b>	Numéro d'assurance sociale
<p><b>1. Montant personnel de base</b> – Toute personne qui réside au Canada peut demander ce montant. Si vous allez avoir plus d'un employeur ou payeur en même temps en 2018, lisez « Plus d'un employeur ou payeur en même temps » à la page 2. Si vous êtes un non-résident, lisez « Non-résidents » à la page 2.</p>			<b>11 809</b>
<p><b>2. Montant canadien pour aidants pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience</b> – Un seul des parents pourra demander le crédit de 2 182 \$ pour chaque enfant ayant une déficience né en 2001 ou après, si l'enfant réside avec ceux-ci tout au long de l'année. Si l'enfant ne réside pas avec ses deux parents tout au long de l'année, le parent qui a droit au « Montant pour une personne à charge admissible » à la ligne 8 pourra aussi demander le montant canadien pour aidants pour le même enfant âgé de moins de 18 ans.</p>			
<p><b>3. Montant en raison de l'âge</b> – Si votre revenu net pour l'année de toutes provenances sera de 36 976 \$ ou moins et que vous aurez 65 ans ou plus le 31 décembre 2018, inscrivez 7 333 \$. Si votre revenu net pour l'année se situera entre 36 976 \$ et 85 863 \$ et que vous voulez calculer un montant partiel, procurez-vous le formulaire TD1-WS, <i>Feuille de calcul pour la déclaration des crédits d'impôt personnels pour 2018</i>, et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>4. Montant pour revenu de pension</b> – Si vous recevez des paiements réguliers d'une caisse de retraite ou d'un régime de pension (sauf les prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, la pension de la Sécurité de la vieillesse et le Supplément de revenu garanti), inscrivez le moins élevé des montants suivants : le montant estimatif de pension que vous recevrez dans l'année ou 2 000 \$.</p>			
<p><b>5. Frais de scolarité (temps plein ou temps partiel)</b> – Si vous êtes un étudiant à l'université, au collège ou dans un établissement d'enseignement reconnu par Emploi et Développement social Canada et que vous paierez plus de 100 \$ de frais de scolarité par établissement, remplissez cette section. Si vous êtes un étudiant à temps plein ou partiel, inscrivez les frais de scolarité que vous paierez.</p>			
<p><b>6. Montant pour personnes handicapées</b> – Si, dans votre déclaration de revenus, vous demandez le montant pour personnes handicapées au moyen du formulaire T2201, <i>Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées</i>, inscrivez 8 235 \$.</p>			
<p><b>7. Montant pour époux ou conjoint de fait</b> – Si vous subvenez aux besoins de votre époux ou de votre conjoint de fait qui demeure avec vous et que son revenu net pour l'année sera inférieur à 11 809 \$ (13 991 \$ s'il a une <b>déficience</b>), inscrivez la différence entre ce montant et son revenu net estimatif pour l'année. Si son revenu net sera de 11 809 \$ ou plus (13 991 \$ ou plus s'il a une <b>déficience</b>), vous ne pouvez pas demander ce montant. Dans tous les cas, si son revenu net pour l'année sera de 23 391 \$ ou moins <b>et</b> qu'il a une <b>déficience</b>, allez à la ligne 9.</p>			
<p><b>8. Montant pour une personne à charge admissible</b> – Si vous n'avez pas d'époux ou de conjoint de fait et que vous subvenez aux besoins d'une personne qui vous est apparentée, qui demeure avec vous et dont le revenu net pour l'année sera inférieur à 11 809 \$ (13 991 \$ si elle a une <b>déficience</b> et que vous <b>ne pouvez pas demander pour cette personne le montant canadien pour aidants pour enfants âgés de moins de 18 ans</b>), inscrivez la différence entre ce montant et son revenu net estimatif pour l'année. Si son revenu net sera de 11 809 \$ ou plus (13 991 \$ ou plus s'il a une <b>déficience</b>), vous ne pouvez pas demander ce montant. Dans tous les cas, si son revenu net pour l'année sera de 23 391 \$ ou moins <b>et</b> qu'il a une <b>déficience et est âgée de 18 ans ou plus</b>, allez à la ligne 9.</p>			
<p><b>9. Montant canadien pour aidants naturels pour une personne à charge admissible ou époux ou conjoint de fait</b> – Si, à un moment quelconque de l'année, vous subvenez aux besoins d'une personne à charge admissible ayant une <b>déficience</b> (âgée de 18 ans ou plus) <b>ou</b> d'un époux ou d'un conjoint de fait ayant une <b>déficience</b> dont le revenu net pour l'année sera de 23 391 \$ ou moins, obtenez le formulaire TD1-WS et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>10. Montant canadien pour aidants naturels pour personnes à charge âgées de 18 ans ou plus</b> – Si, à un moment quelconque de l'année, vous subvenez aux besoins d'une personne de 18 ans ou plus ayant une <b>déficience (autre que l'époux ou le conjoint de fait ou la personne à charge admissible pour laquelle vous avez demandé un montant à la ligne 9, ou pour laquelle vous avez pu demander un montant si leur revenu net pour l'année était moins que 13 991 \$)</b> dont le revenu net pour l'année sera de 16 405 \$ ou moins, inscrivez 6 986 \$. Si son revenu net pour l'année sera entre 16 405 \$ et 23 391 \$ et que vous voulez calculer un montant partiel, obtenez le formulaire TD1-WS et remplissez la section appropriée. Vous pouvez demander ce montant pour plus d'une personne à charge âgées de 18 ans ou plus ayant une déficience. Si vous partagez ce montant avec un autre aidant naturel qui subvient aux besoins de la même personne à charge, obtenez le formulaire TD1-WS et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>11. Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait</b> – Si votre époux ou conjoint de fait n'utilise pas en totalité certains de ses montants (frais de scolarité, montant en raison de l'âge, montant pour revenu de pension, montant pour personnes handicapées) dans sa déclaration de revenus, inscrivez le montant qu'il n'utilise pas.</p>			
<p><b>12. Montants transférés d'une personne à charge</b> – Si une personne à votre charge n'utilise pas en totalité son <b>montant pour personnes handicapées</b> dans sa déclaration de revenus, inscrivez le montant qu'elle n'utilise pas. Si votre enfant à charge ou un de vos petits-enfants à charge ou celui de votre époux ou conjoint de fait n'utilise pas en totalité ses <b>frais de scolarité</b> dans sa déclaration de revenus, inscrivez le montant qu'il n'utilise pas.</p>			
<p><b>13. MONTANT TOTAL DE LA DEMANDE</b> – Additionnez les montants des lignes 1 à 12. Votre employeur ou payeur utilisera ce montant pour déterminer l'impôt à retenir.</p>			

**Remplir le formulaire TD1**

Remplissez ce formulaire **seulement** si l'une des situations suivantes s'applique à vous :

- vous avez un nouvel employeur ou un nouveau payeur et vous recevrez un traitement, un salaire, des commissions, des prestations d'assurance-emploi, une pension ou toute autre rémunération;
- vous voulez faire un changement aux montants déjà demandés (par exemple, le nombre de personnes à votre charge admissibles a changé);
- vous demandez une déduction pour les habitants de zones visées par règlement;
- vous voulez augmenter le montant d'impôt que vous faites retenir à la source.

Signez et datez votre formulaire, et remettez-le à votre employeur ou payeur.

Si vous ne remplissez pas ce formulaire, votre employeur ou payeur retiendra l'impôt en vous accordant **seulement** le montant personnel de base.

**Plus d'un employeur ou payeur en même temps**

Si vous avez plus d'un employeur ou payeur en même temps et que vous avez déjà demandé des crédits d'impôt personnels sur un autre formulaire TD1 pour 2018, **vous ne pouvez pas les demander de nouveau**. Si votre revenu total de toutes provenances sera **plus** élevé que les crédits d'impôt personnels que vous avez déjà demandés sur un autre formulaire TD1, **cochez** cette case, et inscrivez « 0 » à la ligne 13 et ne remplissez pas les lignes 2 à 12.

**Total des revenus inférieur au montant total de la demande**

Cochez cette case si le total de vos revenus pour l'année de **tous** vos employeurs et payeurs sera **inférieur** au montant inscrit à la ligne 13. Votre employeur ou payeur ne retiendra pas d'impôt sur vos gains.

**Non-résidents (Remplissez seulement si vous êtes un non-résident du Canada.)**

En tant que non-résident du Canada, est-ce que 90 % ou plus de votre revenu de toutes provenances sera inclus dans le calcul de votre revenu imposable au Canada pour 2018?

Oui (Remplissez la page précédente.)

Non (Inscrivez « 0 » à la ligne 13 et ne remplissez pas les lignes 2 à 12 puisque vous n'avez pas droit aux crédits d'impôt personnels.)

Si vous êtes incertain de votre statut de résidence, communiquez avec les demandes de renseignements relatives à l'impôt et aux non-résidents, au **1-800-959-7383**.

**Déclaration provinciale ou territoriale des crédits d'impôt personnels**

Si le montant inscrit à la ligne 13 est supérieur à 11 809 \$, remplissez aussi un formulaire TD1 provincial ou territorial. Si vous êtes un employé, utilisez le formulaire TD1 de votre province ou territoire d'emploi. Si vous recevez une pension, utilisez celui de votre province ou territoire de résidence. Votre employeur ou payeur utilisera ce formulaire fédéral et le formulaire TD1 provincial ou territorial le plus récent pour déterminer l'impôt à retenir.

Si vous demandez le montant personnel de base **seulement** (le montant de la ligne 13 est de 11 809 \$), votre employeur ou payeur retiendra l'impôt provincial ou territorial en vous accordant le montant personnel de base de la province ou du territoire.

**Remarque** : Si vous résidez en Saskatchewan et que vous avez des enfants âgés de moins de 18 ans en 2018, vous pourriez demander le montant pour enfants sur le formulaire TD1SK, *Déclaration des crédits d'impôt personnels de la Saskatchewan pour 2018*. Par conséquent, vous voudrez peut-être remplir le formulaire TD1SK même si vous demandez **seulement** le montant personnel de base au recto du présent formulaire.

**Déduction pour les habitants de zones visées par règlement**

Si vous vivez au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon ou dans une autre zone **nordique** visée par règlement pendant plus de six mois consécutifs commençant ou finissant en 2018, vous pouvez demander l'une des déductions suivantes :

- 11,00 \$ pour chaque jour où vous vivez dans une zone nordique visée par règlement;
- 22,00 \$ pour chaque jour où vous vivez dans une zone nordique visée par règlement si, durant cette période, vous maintenez et occupez une habitation et que vous êtes la seule personne de cette habitation à demander cette déduction.

\$

Le montant pour la résidence d'un employé qui habite dans une zone **intermédiaire** visée par règlement est égal à 50 % du total des montants ci-dessus. Pour en savoir plus, allez à [canada.ca/impots-habitants-regions-eloignees](http://canada.ca/impots-habitants-regions-eloignees).

**Impôt additionnel à retenir**

Vous pouvez faire augmenter les retenues d'impôt, particulièrement si vous recevez d'autres revenus, y compris ceux qui ne proviennent pas d'un emploi (par exemple, prestations du RPC ou du RRQ ou pension de sécurité de la vieillesse). En faisant ce choix, il est possible que vous ayez moins d'impôt à payer lorsque vous produirez votre déclaration de revenus. Pour faire ce choix, indiquez le montant additionnel d'impôt que vous voulez que l'on retienne sur chaque paiement. Si vous désirez modifier ce montant plus tard, vous devrez remplir ce formulaire à nouveau.

\$

**Réduction des retenues d'impôt**

Vous pouvez demander une réduction de vos retenues d'impôt dans votre déclaration de revenus si vous avez droit à des déductions ou à des crédits d'impôt non remboursables qui ne figurent pas sur ce formulaire (par exemple, versements périodiques à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER), frais de garde d'enfant, dépenses d'emploi, dons de bienfaisance, frais de scolarité et montant relatif aux études inutilisés qui proviennent de l'année précédente). Pour ce faire, remplissez le formulaire T1213, *Demande de réduction des retenues d'impôt à la source*, pour obtenir une lettre d'autorisation de votre bureau des services fiscaux. Remettez la lettre d'autorisation à votre employeur ou payeur. Vous n'avez pas besoin d'une lettre si votre employeur retient des cotisations à un REER sur votre salaire.

Les renseignements personnels sont recueillis selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* afin d'administrer les programmes fiscaux, de prestations et autres. Ils peuvent également être utilisés pour toute fin liée à l'application ou à l'exécution de la Loi telle que la vérification, l'observation et le recouvrement des sommes dues à l'État. Les renseignements peuvent être transmis à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale ou territoriale, ou vérifiés auprès de celles-ci, dans la mesure où la loi l'autorise. Cependant, le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, d'accéder à leurs renseignements personnels et de demander une modification, s'il y a des erreurs ou omissions. Consultez Info Source en allant à [canada.ca/arc-info-source](http://canada.ca/arc-info-source) et le Fichier de renseignements personnels ARC PPU 120.

**Attestation**

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets.

Signature

Faire une fausse déclaration constitue une infraction grave.

Date

AAAA/MM/JJ

Lisez la page 2 de ce formulaire avant de le remplir. Votre employeur ou payeur utilisera ce formulaire pour déterminer l'impôt provincial à retenir.  
Remplissez ce formulaire en vous basant sur l'information qui correspond le mieux à votre situation.

Nom de famille	Prénom et initiale(s)	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	Numéro d'employé
Adresse	Code postal	<b>Réservé aux non-résidents –</b> Pays de résidence permanente	Numéro d'assurance sociale
<p><b>1. Montant personnel de base</b> – Toute personne qui a un emploi en Ontario et toute personne qui réside en Ontario et qui reçoit une pension peut demander ce montant. Si vous allez avoir plus d'un employeur ou d'un payeur en même temps en 2018, lisez « Plus d'un employeur ou d'un payeur en même temps » à la page 2.</p>			<b>10 354</b>
<p><b>2. Montant en raison de l'âge</b> – Si votre revenu net de toutes provenances sera de 37 635 \$ ou moins et que vous aurez 65 ans ou plus le 31 décembre 2018, inscrivez 5 055 \$. Si votre revenu net se situera entre 37 635 \$ et 71 335 \$ et que vous voulez calculer un montant partiel, procurez-vous le formulaire TD1ON-WS, <i>Feuille de calcul pour la déclaration des crédits d'impôt personnels de l'Ontario pour 2018</i>, et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>3. Montant pour revenu de pension</b> – Si vous recevez des paiements réguliers d'une caisse de retraite ou d'un régime de pension (sauf les prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, la pension de la Sécurité de la vieillesse et le Supplément de revenu garanti), inscrivez le moins élevé des montants suivants : le montant estimatif de pension que vous recevrez dans l'année ou 1 432 \$.</p>			
<p><b>4. Montant pour personnes handicapées</b> – Si, dans votre déclaration de revenus, vous demandez le montant pour personnes handicapées au moyen du formulaire T2201, <i>Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées</i>, inscrivez 8 365 \$.</p>			
<p><b>5. Montant pour époux ou conjoint de fait</b> – Si vous subvenez aux besoins de votre époux ou conjoint de fait qui demeure avec vous et dont le revenu net pour l'année sera de 879 \$ ou moins, inscrivez 8 792 \$. Si son revenu net se situera entre 879 \$ et 9 671 \$ et que vous voulez calculer un montant partiel, procurez-vous le formulaire TD1ON-WS, et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>6. Montant pour une personne à charge admissible</b> – Si vous n'avez pas d'époux ou conjoint de fait et que vous subvenez aux besoins d'une personne qui vous est apparentée, qui demeure avec vous et dont le revenu net pour l'année sera de 879 \$ ou moins, inscrivez 8 792 \$. Si son revenu net se situera entre 879 \$ et 9 671 \$ et que vous voulez calculer un montant partiel, procurez-vous le formulaire TD1ON-WS et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>7. Montant pour aidants naturels de l'Ontario</b> – Vous pourriez subvenir aux besoins d'une personne à charge admissible de 18 ans ou plus ayant une déficience qui est soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'un de vos enfants ou de vos petits-enfants (y compris ceux de votre époux ou conjoint de fait);</li> <li>• l'un de vos parents, de vos grands-parents, de vos frères, de vos sœurs, de vos tantes, de vos oncles, de vos nièces ou de vos neveux qui réside au Canada (y compris ceux de votre époux ou conjoint de fait).</li> </ul> <p>Si tel est votre cas, procurez-vous le formulaire TD1ON-WS et remplissez la section appropriée.</p>			
<p><b>8. Montants transférés de votre époux ou conjoint de fait</b> – Si votre époux ou conjoint de fait n'utilise pas en totalité certains de ses montants (montant en raison de l'âge, montant pour revenu de pension, montant pour personnes handicapées) dans sa déclaration de revenus, inscrivez le montant qu'il n'utilise pas.</p>			
<p><b>9. Montants transférés d'une personne à charge</b> – Si une personne à votre charge n'utilise pas en totalité son <b>montant pour personnes handicapées</b> dans sa déclaration de revenus, inscrivez le montant qu'elle n'utilise pas.</p>			
<p><b>10. MONTANT TOTAL DE LA DEMANDE</b> – Additionnez les montants des lignes 1 à 9. Votre employeur ou payeur utilisera ce montant pour déterminer l'impôt provincial à retenir.</p>			

**Remplir le formulaire TD1ON**

Remplissez ce formulaire **seulement** si vous êtes un employé et vous travaillez en Ontario ou si vous recevez une pension et vous résidez en Ontario et que l'une des situations suivantes s'applique à vous :

- vous avez un nouvel employeur ou un nouveau payeur et vous recevrez un traitement, un salaire, des commissions, des prestations d'assurance-emploi, une pension ou toute autre rémunération;
- vous voulez faire un changement aux montants déjà demandés (par exemple, le nombre de personnes à votre charge admissibles a changé);
- vous voulez augmenter le montant d'impôt que vous faites retenir à la source.

Signez et datez le formulaire, et remettez-le à votre employeur ou payeur.

Si vous ne remplissez pas ce formulaire, votre employeur ou payeur retiendra l'impôt en vous accordant **seulement** le montant personnel de base.

**Plus d'un employeur ou d'un payeur en même temps**

Si vous avez plus d'un employeur ou d'un payeur en même temps et que vous avez déjà demandé des crédits d'impôt personnels sur un autre formulaire TD1ON pour 2018, **vous ne pouvez pas les demander de nouveau**. Si votre revenu total de toutes provenances sera **plus** élevé que les crédits d'impôt personnels que vous avez déjà demandés sur un autre formulaire TD1ON, **cochez** cette case et inscrivez « 0 » à la ligne 10 et ne remplissez pas les lignes 2 à 9.

**Total des revenus inférieur au montant total de la demande**

Cochez cette case si le total de vos revenus pour l'année de **tous** vos employeurs et payeurs sera **inférieur** au montant inscrit à la ligne 10. Votre employeur ou payeur ne retiendra pas d'impôt sur vos gains.

**Impôt additionnel à retenir**

Si vous voulez faire augmenter vos retenues d'impôt, remplissez la section intitulée « *Impôt additionnel à retenir* » sur le formulaire TD1 fédéral.

**Réduction des retenues d'impôt**

Vous pouvez demander une réduction de vos retenues d'impôt dans votre déclaration de revenus si vous avez droit à des déductions ou à des crédits d'impôt non remboursables qui ne figurent pas sur ce formulaire (par exemple, versements périodiques à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER), frais de garde d'enfant, dépenses d'emploi, dons de bienfaisance, frais de scolarité et montant relatif aux études inutilisés qui proviennent de l'année précédente). Pour ce faire, remplissez le formulaire T1213, *Demande de réduction des retenues d'impôt à la source*, pour obtenir une lettre d'autorisation de votre bureau des services fiscaux. Remettez la lettre d'autorisation à votre employeur ou payeur. Vous n'avez pas besoin d'une lettre si votre employeur retient des cotisations à un REER sur votre salaire.

**Formulaires et publications**

Pour obtenir nos formulaires et publications, allez à [canada.ca/arc-formulaires-publications](http://canada.ca/arc-formulaires-publications) ou composez le **1-800-959-7775**.

Les renseignements personnels sont recueillis selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* afin d'administrer les programmes fiscaux, de prestations et autres. Ils peuvent également être utilisés pour toute fin liée à l'application ou à l'exécution de la *Loi* telle que la vérification, l'observation et le recouvrement des sommes dues à l'État. Les renseignements peuvent être transmis à une autre institution gouvernementale fédérale, provinciale ou territoriale, ou vérifiés auprès de celles-ci, dans la mesure où la loi l'autorise. Cependant, le défaut de fournir ces renseignements pourrait entraîner des intérêts à payer, des pénalités ou d'autres mesures. Les particuliers ont le droit, selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, d'accéder à leurs renseignements personnels et de demander une modification, s'il y a des erreurs ou omissions. Consultez Info Source en allant à [canada.ca/arc-info-source](http://canada.ca/arc-info-source) et le Fichier de renseignements personnels ARC PPU 120.

**Attestation**

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Faire une fausse déclaration constitue une infraction grave.**





**Veillez noter que l'Article 9.1.6 ci-dessous de la convention collective des suppléantes et suppléants s'applique uniquement aux enseignantes et enseignants suppléants qualifiés.**

*9.1.6 Le Conseil peut radier de la liste le nom d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant, pour les motifs suivants :*

*9.1.6.1 Le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant suppléant est insatisfaisant, tout comme l'attestent, par écrit, une ou plusieurs personnes à la direction ou à la surintendance. Ce processus doit être précédé par une évaluation faite conformément à la ligne de conduite du Conseil ;*

*9.1.6.2 Suite à la réception d'un avis écrit de la démission d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant ;*

*9.1.6.3 Si l'enseignante ou l'enseignant suppléant accepte un poste à temps plein d'enseignante ou d'enseignant régulier au sein du Conseil ou d'un autre conseil scolaire à moins qu'il ou elle ait demandé pour un congé d'absence pour une durée ne pouvant pas dépasser un (1) an ;*

*9.1.6.4 Si l'enseignante ou l'enseignant suppléant n'est plus membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou n'a plus d'attestation de permission valide;*

*9.1.6.5 Pour d'autres motifs valables.*



## Attentes envers une suppléante – un suppléant enseignant

- Préparer une trousse de leçons et d'activités à l'avance qui s'adapte facilement et qui permet un approfondissement des connaissances des élèves ou de faire un transfert de connaissances ;
- revoir les bonnes stratégies de gestion de salle de classe préconisée par le conseil, le MÉO ;
- arriver à l'école au moins 15 minutes avant la cloche, le matin, lorsque c'est possible, pour avoir le temps de bien se préparer;
- se présenter au bureau de la direction et demander pour les leçons et pour avoir accès à la salle de classe;
- demander à la direction à qui l'on s'adresse si dans la préparation des leçons, il y a un terme, des directives ou un élément qui n'est pas compris ; ne pas seulement choisir d'ignorer la leçon ou la section de la leçon ;
- demander à la direction quelle surveillance est à l'horaire pour l'enseignante remplacée, l'enseignant remplacé;
- revoir avec la direction les attentes quant à la période d'accueil-15 minute avant le début des classes ;
- se référer au site du MÉO ou à d'autres ressources comme forme de développement autogéré ;
- prendre le temps le matin pour lire les leçons préparées et pour lire les sections ou les références qui accompagnent les leçons ;
- préparer le matériel requis pour les leçons, le cas échéant ;
- 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 ;
- s'assurer que la période de gestion est utilisée pour des tâches pédagogiques ;
- prendre le temps après la journée de suppléance pour donner un compte-rendu à l'enseignante, l'enseignant ou la direction des réussites, des leçons complétées, des défis rencontrés à livrer les leçons, du comportement des élèves ;
- laisser un message à l'enseignante, l'enseignant 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 pour ceux qui ont été envoyés au bureau ;
- s'assurer de remettre tout à l'ordre avant de quitter la classe ;
- la journée de travail se termine 15 minutes après la cloche désignant la fin des classes, même si la dernière période de la journée est un temps de gestion;
- **il est interdit d'utiliser le téléphone cellulaire personnel autre que lors des pauses et de la période du diner.**



## **Attentes envers une suppléante – un suppléant – personnel de soutien**

- 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 ;
- prendre le temps après la journée de suppléance pour donner un compte-rendu à la personne remplacée ou la direction des réussites, des éléments de la tâche accomplis, des défis rencontrés, du comportement des élèves ;
- 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 ;
- **il est interdit d'utiliser le téléphone cellulaire personnel autre que lors des pauses et de la période du dîner.**



## Responsabilités de la suppléante et du suppléant

- A. Compléter la trousse de suppléance.
- B. S'assurer que son dossier personnel est complet.
- C. Le membre doit aviser le Conseil **par écrit** :
  - 1. s'il obtient un poste temporaire ou qu'il désire un congé d'absence de la liste de suppléance, il doit aviser le Conseil par écrit afin d'enlever son nom de la liste de suppléance;
  - 2. s'il désire faire rayer son nom de la liste de suppléance;
  - 3. s'il n'est plus disponible selon la fréquence indiquée dans son formulaire de demande.
  - 4. s'il veut mettre à nouveau son nom sur la liste de suppléance après s'être temporairement retiré à la suite d'un congé d'absence.
  - \*5. s'il y a un changement de nom;
  - 6. s'il y a un changement d'adresse;
  - 7. s'il y a un changement de numéro de téléphone;
  - \*8. s'il y a un changement de dépôt bancaire;
  - \*9. s'il y a des ajouts de certificats, diplômes ;
  - 10. s'il y a un changement de préférence d'assignation.

*\* Veuillez joindre les documents d'appui*

### Notes

Avant le 30 juin de chaque année, le Conseil expédie à chaque suppléante ou suppléant une lettre indiquant qu'elle ou qu'il doit faire connaître au Conseil son intention de faire de la suppléance à compter du mois de septembre suivant. Si le Conseil n'a pas reçu une réponse selon la date d'échéance indiquée, le nom de la suppléante ou du suppléant sera retiré de la liste de suppléance.

## Normes d'emploi en Ontario

La Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE) protège les employés et énonce les normes minimales s'appliquant à la plupart des lieux de travail en Ontario.

Il est interdit aux employeurs de pénaliser de quelque façon que ce soit des employés parce qu'ils exercent leurs droits prévus par la LNE.

# ÉQUITÉ AU TRAVAIL ONTARIO

## Ce que vous devez savoir

### Salaire minimum

La plupart des employés ont le droit de recevoir au moins le salaire minimum. Pour connaître les taux actuels, visitez

[Ontario.ca/salaireminimum](https://ontario.ca/salaireminimum).

### Heures de travail et heures supplémentaires

Il existe des limites quotidiennes et hebdomadaires pour les heures de travail, ainsi que des règles sur les pauses-repas, les périodes de repos et les heures supplémentaires.

### Jours fériés

L'Ontario a institué un certain nombre de jours fériés par année. La plupart des employés ont le droit de prendre ces jours de congé et de recevoir le salaire pour jour férié.

### Vacances et indemnité de vacances

La plupart des employés accumulent des jours de vacances après chaque période de travail de 12 mois. Il existe des règles sur le montant d'indemnité de vacances que gagne un employé.

### Préavis et indemnité de licenciement

Dans la plupart des cas, les employeurs doivent donner un préavis écrit en cas de licenciement ou verser une indemnité tenant lieu de préavis ou les deux.

### Congés

Il y a divers congés avec protection de l'emploi en Ontario. Par exemple : congé de maternité, congé parental, congé familial pour les aidants naturels, congé d'urgence personnelle (payé et non payé) et congé en cas de violence familiale ou sexuelle (payé et non payé).

Pour plus de renseignements sur vos droits :

[Ontario.ca/normesemploi](https://ontario.ca/normesemploi)

1 800 531-5551 ou 1 866 567-8893 (ATS)

 @ONtravail  @lieuxdetravaildelontario

### Autres droits, exemptions et règles spéciales en matière d'emploi

Il existe d'autres droits, exemptions et règles spéciales qui ne sont pas indiqués sur la présente affiche, dont le droit à une indemnité de cessation d'emploi et des règles spéciales pour les employés ponctuels d'agences de placement temporaire.



Inscrivez-vous pour être au courant des dernières nouvelles qui pourraient vous concerner et concerner votre lieu de travail :  
[Ontario.ca/infostravail](https://ontario.ca/infostravail)