

GUIDE DU PERSONNEL SUPPLÉANT

POSTES DE SOUTIEN

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



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



Table des matières

MESSAGES POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT - FEÉSO	4
OBJET DU GUIDE DU PERSONNEL SUPPLÉANT	5
LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS	5
LA CONVENTION COLLECTIVE	5
QUI NOUS SOMMES	6
VISION	6
MISSION	6
VALEURS	6
ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET RÉSULTATS	7
RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SUPPLÉANT	8
LISTE DE SUPPLÉANCE	10
POSTE DU PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT	10
ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT	11
LIGNES DE CONDUITE	12
1. APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE : LIGNE DE CONDUITE B-014	12
2. NÉPOTISME : LIGNE DE CONDUITE D-006	12
3. HARCÈLEMENT: LIGNE DE CONDUITE D-010	12
4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE F-007	13
5. ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET ET RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES : LIGNE DE CONDUITE D-012.	13
6. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE D-018	14
7. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN HANDICAP - SERVICES À LA CLIENTÈLE : LIGNE DE CONDUITE F-009	14
8. ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE : LIGNE DE CONDUITE B-026	15
9. SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE B-004	16
10. ÉLÈVES SUJETS A DES RÉACTIONS ANAPHYLACTIQUES: LIGNE DE CONDUITE B-008	16
11. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL : LIGNE DE CONDUITE D-017	17
12. FERMETURE DES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE F-001	17
13. LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE D-029	18
14. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS : LIGNE DE CONDUITE D-009	18



SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ABSENCE (SISA).....	19
SISA - QUESTIONS ET RÉPONSES	20
RESSOURCES.....	23
LES ACRONYMES.....	24



MESSAGES POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT - FEÉSO

Mot de bienvenue

Au nom du Conseil scolaire du Grand Nord, 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 te 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 de membre du personnel du Conseil scolaire du Grand Nord. Si tu cherches des renseignements supplémentaires, n'hésite pas à communiquer avec le personnel attribué au bureau du Conseil. Il nous fera un plaisir de répondre à tes questions.

Au Conseil scolaire du Grand Nord, l'élève demeure notre priorité. Je suis heureux de t'accueillir au sein d'une équipe engagée et innovatrice.

Bon succès,

Sébastien Fontaine
Directeur de l'éducation, Conseil scolaire du Grand Nord

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, 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 Conseil scolaire du Grand Nord 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.

Roxanne Fowler, Présidente de l'Unité 57, District 31
OSSTF/FEÉSO
Tél : (705) 564-9409
feeso57@gmail.com



OBJET DU GUIDE DU PERSONNEL SUPPLÉANT

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

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 2268 ou avec la direction de l'école à laquelle vous serez affecté.

Consulter la liste des écoles relevant du Conseil scolaire du Grand Nord sur notre site web au lien suivant :

<https://grandnord.ca/ecoles/>

LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÉGLEMENTATION 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 :

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/edactf.html>

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.



QUI NOUS SOMMES

Vision



Voir grand, pour l'épanouissement et la réussite de chaque élève.

Mission



Ancrés dans nos communautés, nous offrons des expériences d'apprentissage enrichissantes et diversifiées pour former des citoyens du monde.

Valeurs



Francophonie

Nous soutenons l'expression de la langue et de la culture en célébrant une fierté francophone rassembleuse.



Bien-être

Nous assurons des milieux d'apprentissage inclusifs et bienveillants, où chaque personne trouve sa place dans un monde écologiquement viable.



Collaboration

Nous innovons dans un climat de respect et d'entraide pour atteindre nos aspirations.



Orientations stratégiques et résultats

Le Conseil a identifié dix résultats, organisés en trois axes à atteindre pour lui permettre de progresser vers sa vision, de répondre à sa mission et de continuer à être en alignement avec ses valeurs.

Apprentissage

- L'apprentissage et la réussite des élèves sont en amélioration continue.*
- Les élèves sont préparés pour relever les défis de l'avenir.*
- Les élèves sont engagés dans leur apprentissage.*

Bien-être et inclusion

- Les élèves sont appuyés et outillés pour veiller à leur bien-être.*
- Le personnel est soutenu et épanoui dans son rôle au sein du Conseil et de ses écoles.
- Les pratiques du Conseil et de ses écoles favorisent l'accueil, l'inclusion et le sentiment d'appartenance.

Engagement

- Les élèves contribuent à leurs expériences d'apprentissage.
- Le Conseil et ses écoles contribuent à la vitalité de leurs communautés.
- Les membres du personnel sont des modèles francophones engagés.
- Les parents et les membres de la communauté sont engagés dans la vie scolaire des écoles.

*** Ces résultats sont visés par le Plan pour la réussite des élèves, mandatés par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.**



RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SUPPLÉANT

A. Compléter votre dossier personnel;

Vous devez remettre les documents d'embauche dûment remplis ainsi que la documentation d'appui pertinente au secteur des ressources humaines du Conseil Scolaire du Grand Nord dans les **20 jours ouvrables** suivant la réception de votre lettre d'embauche indiquant que votre nom sera ajouté à la liste de suppléance.

Veuillez consulter la liste ci-dessous pour les documents requis.

Documents requis :

- Formulaire de renseignements personnels;
- Autorisation de dépôt bancaire;
- TD1;
- TD1ON;
- Engagement de confidentialité;
- Certificats de formation – santé et sécurité :
 - Orientation en santé et sécurité;
 - SIMDUT SGH;
 - Prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail;
 - Accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap;
 - Travailler ensemble;
 - Dénoncez-le : racisme, discrimination raciale et droits de la personne
 - Pour les éducateurs et éducatrices – Accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap (seulement obligatoire pour les postes en enseignement, TES, EPE, AEPE, Tutrice/Tuteur, Stagiaire, Monitrice/Moniteur de langue et les postes systémiques en lien à la pédagogie)
- Attestation – Ligne de conduite F009 (accessibilité)
- Déclaration annuelle;
- Rapport de vérification du casier judiciaire (secteur vulnérable) – Veuillez noter que la date de votre casier judiciaire ne doit pas dépasser une période de 6 mois et doit avoir été complété par la police régionale ou provinciale. L'employé est responsable de payer les frais d'administration pertinents à la police pour la demande vérification d'antécédent criminel.
- Preuve de qualifications pertinentes.



B. Assurer que votre dossier personnel est complet et à jour;

Veillez communiquer avec le secteur des ressources humaines **par écrit** aux coordonnées suivantes, le plus rapidement possible, si vous avez des modifications à apporter à votre dossier.

296 rue Van Horne, Sudbury, ON P3B 1H9

Courriel : g.secteur.ressources.humaines@cspgno.ca

Télécopieur : (705) 671-1794

Assurez-vous de joindre vos documents d'appui, le cas échéant, à votre demande de modification.

Afin de tenir à jour la liste du personnel suppléant, il est essentiel que nous soyons informés de tout changement concernant vos **coordonnées**, votre **disponibilité** et vos **qualifications**.

Veillez nous informer **immédiatement** si l'une des situations suivantes s'applique :

- Changement de disponibilité :
 - Vous avez obtenu un poste temporaire;
 - Vous désirez prendre un congé d'absence;
 - Votre horaire personnel à changer.
- Vous souhaitez enlever votre nom de la liste de suppléance;
- Vous voulez mettre à nouveau votre nom sur la liste de suppléance après s'être temporairement retiré à la suite d'un congé d'absence;
- Changement de numéro de téléphone;
- Changement de qualification (exemple : Ajouts ou révision de certificats, diplômes, etc.) ;
- Changement de préférence d'assignation;
- Changement d'adresse;
- Changement de nom (exemple : certificat de mariage, permis de conduire);
- Changement bancaire (exemple : chèque nul).



LISTE DE SUPPLÉANCE

Le personnel des bureaux administratifs du Conseil est responsable de tenir à jour la liste de contrôle des suppléantes et suppléants relevant du Conseil scolaire du Grand Nord.

Avant le 30 juin de chaque année, le Conseil expédie à chaque membre du personnel suppléant une lettre indiquant qu'il doit communiquer 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 du membre sera retiré de la liste de suppléance.

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 spécialisée
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 dîner	Superviseure / superviseur du dîner



ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL DE SOUTIEN SUPPLÉANT

- 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.



LIGNES DE CONDUITE

Les lignes de conduite du Conseil scolaire du Grand Nord se retrouvent sur le site web du Conseil au :

<https://grandnord.ca/gouvernance/lignes-de-conduite-du-conseil/>

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 coût 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 du Grand Nord 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 du Grand Nord estime qu'Internet et les réseaux électroniques sont des outils éducatifs favorisant l'apprentissage la vie durant.

Le Conseil scolaire du Grand Nord 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 du Grand Nord 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 PERSONNES SOUFFRANT D'UN HANDICAP - SERVICES À LA CLIENTÈLE : LIGNE DE CONDUITE F-009

EXTRAIT

Le Conseil scolaire du Grand Nord 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 Conseil scolaire du Grand Nord 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 du Grand Nord, 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 sont essentiels 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 du Grand Nord 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 Conseil scolaire du Grand Nord reconnaît que l'intimidation :

- est préjudiciable à l'apprentissage des élèves;
- nuis 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 du Grand Nord 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 Conseil scolaire du Grand Nord reconnaît qu'il est essentiel d'assurer la sécurité dans le milieu de travail.

Le Conseil scolaire du Grand Nord 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 du Grand Nord.

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

EXTRAIT

Le Conseil scolaire du Grand Nord 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 Conseil scolaire du Grand Nord 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.



SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ABSENCE (SISA)

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 lien suivant pour en connaître davantage sur notre système informatisé de suppléance et d'assiduité (SISA).

<https://grandnord.ca/conseil/sisa/>

-IMPORTANT-

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.



SISA - QUESTIONS ET RÉPONSES

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 commis SISA 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 la commis SISA Marie-Claude Coutu au poste 2268 ou par courriel à marie-claude.coutu@cspgno.ca

- 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 raccroche-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 de raccrocher?

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.



RESSOURCES

Conseil scolaire du Grand Nord

Siège social	1-705-671-1533
Numéro sans frais	1-800-465-5993
Service de paie	poste 2239
Directeur des ressources humaines	poste 2260
Adjointe administrative des ressources humaines	poste 2231

- <https://cspgno.ca/> - Vous donne des renseignements sur les offres d'emplois, les écoles du Conseil scolaire du Grand Nord, des informations sur le conseil d'administration, les finances, les ressources humaines, les services pédagogiques, la technologie, les services aux élèves.

FEÉSO, Unité 57, District 31 1-705-564-9409
<http://www.feeso57.ca/>

OSSTF / FEÉSO – bureau provincial 1-800-267-7867
<https://www.osstf.on.ca/>

(OMERS) Régime des employés municipaux de l'Ontario 1-800-387-0813
<https://www.omers.com/>

Ministère de l'éducation (MÉO)

www.edu.gov.ca

La télévision éducative et culturelle de l'Ontario Française (TFO)

www2.tfo.org



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
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.edu.gov.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