

# GUIDE DU PERSONNEL SUPPLÉANT

## Enseignant (non-qualifié)

*Personnel enseignant occasionnel qui ne détient pas une carte de  
L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*

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



## **Table des matières**

<b>MESSAGES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJET DU GUIDE DU PERSONNEL SUPPLÉANT .....</b>	<b>5</b>
<b>LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS .....</b>	<b>5</b>
<b>QUI NOUS SOMMES.....</b>	<b>6</b>
VISION .....	6
MISSION .....	6
VALEURS.....	6
ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET RÉSULTATS.....	7
<b>RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SUPPLÉANT.....</b>	<b>8</b>
<b>LISTE DE SUPPLÉANCE.....</b>	<b>10</b>
<b>LIGNES DE CONDUITE.....</b>	<b>11</b>
1. APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE : LIGNE DE CONDUITE B-014 .....	11
2. NÉPOTISME : LIGNE DE CONDUITE D-006.....	11
3. HARCÈLEMENT: LIGNE DE CONDUITE D-010.....	11
4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE F-007 .....	12
5. ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET ET RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES : LIGNE DE CONDUITE D-012. 12	
6. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE D-018.....	13
7. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES SOUFFRANT D'UN HANDICAP - SERVICES À LA CLIENTÈLE : LIGNE DE CONDUITE F-009.....	13
8. ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE : LIGNE DE CONDUITE B-026.....	14
9. SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE B-004.....	15
10. ÉLÈVES SUJETS À DES RÉACTIONS ANAPHYLACTIQUES: LIGNE DE CONDUITE B-008.....	15
11. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL : LIGNE DE CONDUITE D-017.....	16
12. FERMETURE DES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE F-001.....	16
13. LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE D-029 .....	17
14. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS : LIGNE DE CONDUITE D-009 .....	17
<b>NOTES IMPORTANTES.....</b>	<b>18</b>
1. EXIGENCES DE LA LOI SUR L'ÉDUCATION CONCERNANT L'EMBAUCHE DE SUPPLÉANTS.....	18
2. LES AVANTAGES DE LA SUPPLÉANCE.....	18
3. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS.....	19
4. QUE FAIRE QUAND UN PLAN DE LEÇON N'EST PAS DISPONIBLE .....	19



5. AFFECTATION À COURT TERME.....	20
6. LA GESTION DE LA CLASSE.....	21
<b>LISTE DES ENSEIGNANTES SUPPLÉANTES ET DES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS .....</b>	<b>27</b>
<b>SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ABSENCE (SISA).....</b>	<b>28</b>
<b>SISA - QUESTIONS ET RÉPONSES .....</b>	<b>29</b>
<b>ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL SUPPLÉANT - ENSEIGNANT.....</b>	<b>32</b>
<b>RESSOURCES.....</b>	<b>34</b>



## **MESSAGES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT**

### **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 attitré 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

---



## 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>



## 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.

Veillez 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 complétée 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](mailto: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.



## **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, 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 À 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.



## NOTES IMPORTANTES

Plusieurs enseignants débutent leur carrière comme suppléants. En tant qu'enseignant suppléant, vous jouez un rôle important au sein du système scolaire.

### **1. Exigences de la loi sur l'éducation concernant l'embauche de suppléants**

En Ontario, le Règlement 298, Article 19.1 exige que les conseils scolaires embauchent des enseignants qui sont :

- a) Détenteurs d'une carte de compétence en enseignement de l'Ontario ;
- b) Membres de l'*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

La seule exception à cette règle : lorsqu'aucun enseignant qui détient une carte de compétence n'est disponible et si l'affectation ne couvre que 10 jours ou moins, un personnel sans carte de compétence peut être employé.

Les suppléants remplacent un enseignant régulier de classe afin de livrer le programme d'enseignement, maintenir la gestion de la salle de classe et assurer le bon fonctionnement de l'enseignement offert aux élèves.

Dans la classe, les suppléances ont la même responsabilité légale que tout autre enseignant.

### **2. Les avantages de la suppléance**

- Observation des classes et des environnements divers.
- Possibilité d'emploi à plein temps.
- Offre une certaine souplesse dans un horaire de travail.
- Intéressant et riche en défis.
- Permet de démontrer de la créativité et de la flexibilité.
- Possibilité d'essayer des stratégies pédagogiques variées et de constituer un dossier de ressources.



### **3. Devoirs et responsabilités**

- a. Arrivez bien avant le début de la journée scolaire (Vous aurez besoin d'environ trente minutes pour vous préparer avant le début des classes).
- b. Présentez-vous au secrétariat.
- c. Familiarisez-vous avec l'édifice : repérez l'infirmier, la salle du personnel, le gymnase, le centre de ressources, et les sorties d'urgence en cas d'incendie. Trouvez un endroit sûr pour mettre de côté vos articles personnels (sac à main, porte-monnaie).
- d. Repérez :
  - Les plans de leçon;
  - Le matériel nécessaire;
  - Les procédures à suivre en cas d'absence et les feuilles de temps;
  - L'organisation des places dans la classe;
  - Le code du photocopieur;
  - L'horaire de surveillance;
  - Préparer tout le matériel nécessaire.
- e. Si le matériel audiovisuel doit être utilisé pendant une leçon, assurez-vous que l'équipement nécessaire a été réservé et qu'il fonctionne bien.
- f. Écrivez tout devoir au tableau.
- g. Écrivez votre nom au tableau (et un message spécial ou de bienvenue si vous le désirez).
- h. Si vous n'avez pas compris certaines instructions ou si vous avez des questions au sujet du matériel, posez des questions à la direction d'école ou à un enseignant / enseignante.
- i. Informez-vous au sujet des réunions (votre participation est facultative, mais sera appréciée.).
- j. Laissez un compte-rendu détaillé du déroulement de la journée.
- k. Assurez-vous que la classe est bien rangée en fin de journée.

### **4. Que faire quand un plan de leçon n'est pas disponible**

Dans certaines circonstances, aucun plan de leçon n'est laissé ou parfois, le matériel proposé peut être trop difficile à couvrir adéquatement sans préparation préalable. Dans ce cas, voici quelques suggestions :

- Vérifiez si l'enseignant n'a pas téléphoné au secrétariat pour laisser des directives ; vérifiez avec la direction d'école à savoir si vous pouvez téléphoner à l'enseignant absent pour lui demander des éclaircissements.



- Consultez la direction ou un autre enseignant.
- Reportez-vous à la dernière journée complète de leçon, si possible, puis faites un suivi raisonnable des leçons précédentes. Vous pourriez aussi vérifier les cahiers des élèves si le plan de leçon n'est pas disponible.
- Prenez avantage de vos spécialités, de vos intérêts pour créer des activités d'apprentissage stimulantes et intéressantes.

Une trousse d'urgence peut inclure:

- Des activités de lecture, de mathématiques.
- Des jeux coopératifs.
- Des images à colorer.
- Des labyrinthes.
  
- Des mots à décoder.
- Des mots mystères.
- Des devinettes.
- Des idées de débats.

Plusieurs livres rassemblent des idées d'activités intéressantes que vous pourriez utiliser en classe.

### **5. Affectation à court terme**

L'enseignant suppléant à court terme n'est pas tenu de faire l'évaluation des apprentissages de l'élève. L'enseignant suppléant peut laisser des observations pertinentes au sujet du comportement et du déroulement des activités dans son rapport quotidien.

L'enseignant suppléant devrait cependant corriger les travaux faits pendant dans la journée. Si vous sentez que vous ne pouvez pas faire la correction d'un travail en raison de sa complexité, laissez-le pour l'enseignant titulaire avec une note explicative.



## **6. La gestion de la classe**

Une bonne gestion de classe vous permettra de bien enseigner et permettra aux élèves de bien apprendre en créant une ambiance positive. Il est important de prévenir et de résoudre les problèmes plutôt qu'à réagir. La gestion de classe consiste à mettre en place des mesures qui assurent que le milieu est propice à l'apprentissage.

### **a. Quand les élèves arrivent**

- Présentez-vous à la classe.
- Rassurez-les que leur titulaire reviendra bientôt.
- Expliquez à la classe que vous êtes l'enseignant que l'école a appelé, que leur enseignant habituel a laissé des leçons à enseigner et que vous vous en chargez.
- Prenez note des absences et des retards. Essayez de mettre des noms sur les visages. Essayez de garder les élèves aux places indiquées sur le plan.
- Repassez les règles devant la classe et indiquez aux élèves ce que vous attendez d'eux (Soyez concis et limitez-vous à trois ou quatre règles). Expliquez les conséquences qu'entraînera un comportement inapproprié (vous devez pouvoir appliquer les mesures).

### **b. Routines de classes**

La gestion de classe sera assurée si vous :

- Êtes dans la classe lorsque les élèves arrivent ;
- Organisez et préparez les cours ;
- Insistez pour que l'on traite tout le monde avec respect ;
- Écoutez les opinions des élèves et tenez compte de leurs sentiments ;
- Conservez votre sens de l'humour et faites preuve de tolérance ;
- Aidez les élèves à faire les choix qui conviennent ;
- Aidez les élèves à développer leur aptitude à prendre des décisions ;
- Aidez les élèves à accepter leurs erreurs et à s'en servir pour avancer ;
- Parlez sur un ton calme ;
- Démontrez confiance dans les élèves ;
- Croyez que tous les élèves sont aimables et capables de réussir ;
- Faites preuve de cohérence, d'objectivité et de calme ;
- Avez recours à des stratégies de gestion réalistes et logiques et appliquez-les ;
- Déplacez-vous dans la salle de classe.



### c. **Relations avec les élèves**

Vous ne devez pas :

- Recourir au dénigrement, au sarcasme, ou à l'humiliation ;
- Harceler, critiquer, lever le ton de la voix et menacer ;
- Punir toute la classe pour les méfaits de quelques élèves ;
- Agir à la hâte sans considérer les conséquences de vos paroles, vos gestes ;
- Offrir des récompenses en échange d'un comportement favorable ;
- Recourir aux punitions comme moyen d'enseigner le comportement approprié.

Comment intervenir

- Expliquez à l'élève, le type de comportement acceptable ;
- Avertissez l'élève et expliquez-lui les mesures disciplinaires que vous entendez prendre s'il persiste dans son comportement et, au besoin, appliquez-les ;
- Demandez à l'élève de quitter la classe et de se rendre au bureau (ne jamais le laisser seul ou l'envoyer dans le corridor) ;
- Demandez à la direction de l'école d'intervenir ;
- Informez le titulaire de classe.

### d. **Directives pour une gestion efficace**

Trois éléments à ne pas oublier

- *Surveillance du comportement des élèves* – Évitez de porter votre attention uniquement sur quelqu'un ou quelque chose en oubliant le reste de la classe. Le fait de regarder un élève directement dans les yeux pendant un certain temps pendant que l'on continue à donner son cours constitue un message non verbal signifiant : « J'ai vu ce que tu as fait et je veux que tu cesses immédiatement ».
- *Cohérence* – Vos attentes en matière de comportement doivent être les mêmes pour tous les élèves. Vous devez vous montrer juste et équitable, ce qui peut supposer des mesures disciplinaires différentes selon les élèves. Les élèves devraient savoir qu'un traitement juste et équitable ne signifie pas forcément traitement égal.



- *Gestion immédiate du comportement indésirable* – Les comportements indésirables doivent faire l'objet d'intervention immédiate. Employez des stratégies qui prennent le moins de temps possible pour corriger un comportement et qui créent peu de sentiments négatifs.

### Stratégies

- *Se déplacer dans la classe et le cas échéant vers l'élève qui dérange* – Continuer à enseigner tout en se déplaçant dans la salle pour s'arrêter près des élèves dissipés revient à dire aux élèves que l'on s'attend à un comportement approprié de leur part même s'ils ne se trouvent pas près du bureau de l'enseignant.
- *Faire une pause* – Le son continu de la voix de l'enseignant peut constituer un écran antibruit couvrant les conversations des élèves. Prenez de temps en temps une pause de quelques secondes pour récupérer l'attention des élèves.
- *Poser une question* – Le fait d'entendre son nom peut attirer l'attention, même si on ne portait pas attention. Prononcer le nom de l'élève en lui posant une question peut contribuer souvent à récupérer son attention. Par souci de respect de la dignité de l'élève, il est préférable de dire son nom d'abord de sorte qu'il puisse entendre la question qui lui est posée. L'objectif de cet exercice n'est pas de mettre l'élève dans l'embarras, mais de récupérer son attention.
- *Solliciter une participation active* – L'apprentissage actif tel que poser des questions aux élèves ou leur demander de prendre part à une activité peut contribuer à éliminer les comportements indésirables. Demander aux élèves de lever la main, leur demander d'accomplir une activité physique ou d'écrire leur réponse à une question peut les ramener à un meilleur comportement.



e. **Conseils pour encourager l'estime de soi**

- Aimez les élèves;
- Ne portez pas de jugement. Acceptez les élèves comme ils sont;
- Mettez l'accent sur ce que l'élève sait;
- Encouragez avec des phrases positives. Dites : Tu peux réussir;
- Donnez des choix aux élèves;
- Réaffirmez l'existence d'un élève par un éloge, une affirmation positive;
- Respectez les sentiments d'autrui;
- Séparez l'acte de la personne;
- Employez l'humour, mais jamais aux dépens des élèves;
- Validez les sentiments.

f. **Élèves présentant des besoins particuliers**

Les élèves présentant des besoins particuliers devraient être identifiés dans le document vous donnant les renseignements concernant la classe. Vous devriez consulter la planification quotidienne afin d'y découvrir les modifications aux activités basées sur le plan d'apprentissage personnalisé. Le plan indique les ressources et les stratégies nécessaires pour aider l'élève à réaliser son plein potentiel.

Vous pouvez consulter la direction, la TES ou l'aide enseignante pour en savoir davantage au sujet des élèves ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Si vous êtes appelé à faire de la surveillance, vous devriez être consciente, conscient des renseignements concernant les élèves à besoins spéciaux dans l'école.

g. **Participation des parents bénévoles dans les écoles**

Tout parent, visiteur doit passer par le bureau pour signer le registre et s'identifier. Le bureau lui remettra une fiche d'identification qu'il portera.

À l'occasion, vous serez peut-être appelé à travailler avec un parent bénévole. Vérifiez la planification de l'enseignante pour connaître la raison de sa visite. Si aucune raison n'est disponible, clarifiez avec le parent bénévole son rôle dans la classe. Si vous vous sentez mal à l'aise avec ce rôle, discutez-en avec la direction d'école.



h. **La collaboration** avec les aides-enseignants(es) (AEPE) et les techniciens(nes) spécialisés (TES)

Les aides-enseignants et les TES sont embauchés pour des fonctions spéciales dans la classe. Même si les décisions professionnelles sont votre responsabilité, vous devriez considérer la TES et l'aide-enseignant comme partenaires dans l'équipe d'enseignement.

i. **Le perfectionnement professionnel**

Le perfectionnement professionnel englobe toutes les activités qui mènent à la croissance professionnelle. Vous avez la responsabilité de vous tenir au courant des nouveautés en éducation et de participer à un perfectionnement continu.

En tant qu'enseignant suppléant (à court terme), vous n'êtes pas tenu de participer aux journées de perfectionnement professionnel organisées par l'école et le Conseil. Vous êtes par contre encouragés à y participer si on vous invite.

Voici quelques suggestions de perfectionnement professionnel :

- Visite de classe ;
- Discussions avec des collègues ;
- Lecture de livres et revues pédagogiques ;
- Participation aux réunions du personnel de l'école ;
- Assister à des conférences.

j. **Santé et sécurité**

Il incombe à tout employé de travailler de façon à éviter les blessures. En cas d'accident, informez immédiatement la direction d'école afin que les formulaires appropriés soient remplis.

k. **Autres sources de soutien**

- 1) *Direction de l'école* – La direction et la direction adjointe constituent des parties importantes de votre réseau de soutien. Informez-les de toutes inquiétudes ou problèmes.
- 2) *Vos collègues* – Ne soyez pas gêné d'approcher vos collègues pour leur poser des questions ou pour obtenir leur appui. Ils se feront un plaisir de vous aider.



- 3) *Enseignante désignée, enseignant désigné* – Une enseignante ou un enseignant désigné est nommé dans chacune des écoles du Conseil pour exercer durant l'absence de la direction d'école certaines fonctions qui relèvent normalement de la direction d'école.
- 4) *Enseignante, enseignant ressource / Enseignante, enseignant en éducation spécialisée* – L'enseignante ou enseignant ressource/enseignante ou enseignant en éducation spécialisée travaille avec les élèves ayant des besoins particuliers. Cet enseignant peut aider à formuler des activités. Dans certains cas, il a en place un programme où les enfants sont retirés de leur classe régulière.
- 5) *Le technicien d'éducation spécialisé, l'aide-enseignant, l'aide-enseignante* – Leur rôle est d'offrir un appui ciblé aux élèves ayant des besoins particuliers ou d'aider l'enseignante ou l'enseignant avec les tâches de la classe.
- 6) *Commis de bibliothèque* – Le rôle d'un commis de bibliothèque ne se limite pas aux collections de matériel de bibliothèque. Il peut vous aider à planifier et à démarrer des projets éducatifs.
- 7) *La secrétaire de l'école* – La secrétaire de l'école constitue un lien important. Elle est généralement disponible afin de vous donner l'information dont vous avez besoin.
- 8) *Le personnel d'entretien* – De bons rapports avec le personnel d'entretien vous rendront la vie beaucoup plus facile. Demandez à la direction de l'école quelles sont les responsabilités du concierge. Présentez-vous et discutez des moyens de garder la classe ordonnée.
- 9) *Le superviseur, la superviseuse du dîner* – Il, elle assure la supervision des élèves au cours de la période du dîner. Une communication ouverte à ce niveau permet de faire des suivis sur des situations particulières.



## I. Dossier personnel

Chaque suppléant doit s'assurer que le secteur des ressources humaines du Conseil scolaire ait une copie de sa carte de compétence et des attestations d'antécédents criminels ou tout autre document demandé au moment de l'embauche.

### **LISTE DES ENSEIGNANTES SUPPLÉANTES ET DES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS**

9.1.4 Dès le début du mois de juin de chaque année, le Conseil expédie à chaque enseignante ou à chaque enseignant 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 de réponse selon la date d'échéance indiquée, le nom de l'enseignante ou l'enseignant suppléant sera retiré de la liste de suppléance.



## 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 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](mailto: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.



## ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL 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 MEO;
- 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 MEO 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;
- 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

### 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

### SITE WEB DU CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

- <https://grandnord.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.

### MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (MÉO)

- [www.edu.gov.ca](http://www.edu.gov.ca)

### CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES (CFORP)

- [www.cforp.on.ca](http://www.cforp.on.ca)

### SERVICE D'APPRENTISSAGE MÉDIATISÉ FRANCO-ONTARIEN (SAMFO)

- <http://www.cforp.on.ca/samfo/>

### ORDRE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DE L'ONTARIO (ODE)

- [www.oct.ca](http://www.oct.ca)

### LA TÉLÉVISION ÉDUCATIVE ET CULTURELLE DE L'ONTARIO FRANÇAISE (TFO)

- [www2.tfo.org](http://www2.tfo.org)