

## GUIDE DE LA SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT



***Au service de la réussite de chacun!***

## MOT DE BIENVENUE

Le Centre de services scolaire des Draveurs est heureux de vous présenter ce guide afin de faciliter vos démarches pour vous inscrire à titre de personnel enseignant suppléant. Cet outil vous permettra de mieux comprendre notre processus d'embauche et ainsi faire la distinction entre un personnel enseignant suppléant et un personnel enseignant éligible à l'obtention d'un poste ou d'un contrat à temps partiel.

Veillez prendre note que les textes officiels : convention collective, protocole et contrat d'assurance ont préséance sur l'information contenue dans le présent document en cas d'incompatibilité ou de divergence.

Ce guide constitue un outil de références qui répond aux principales interrogations et donne une vue d'ensemble des avantages sociaux, conditions de travail, programmes et services dont vous bénéficiez à titre de personnel suppléant occasionnel.

***L'équipe du Service des ressources humaines***

**Note :**

Tous les formulaires cités dans le présent guide sont disponibles sur le site Internet du Centre de services scolaire des Draveurs à l'adresse suivante :

[www.cssd.gouv.qc.ca](http://www.cssd.gouv.qc.ca)

***Intranet ⇒ Les services ⇒ Service des ressources humaines ⇒ Formulaires***

## TABLE DES MATIÈRES

Notre mission / notre organisation.....	4
Définition du personnel enseignant suppléant.....	4
Exigences d'embauche pour la suppléance occasionnelle .....	4
Procédures d'inscription à la suppléance .....	5
Pièces exigées.....	5
Autres pièces exigées.....	6
Statut de la suppléance.....	7
Modalités de la suppléance .....	7
Compétences en suppléance .....	7
Rémunération .....	8
Cheminement du dossier .....	8
Test de français .....	9
Annulation d'une suppléance .....	9
Fin d'emploi de la suppléance.....	10
Programme d'accès à l'égalité en emploi .....	10
Distinction entre la suppléance occasionnelle et le processus d'embauche .....	10
Questions / réponses .....	12

## NOTRE MISSION / NOTRE ORGANISATION

La mission du Centre de services scolaire des Draveurs consiste à s'assurer que la clientèle jeune et adulte sous sa responsabilité reçoive des services favorisant la réussite éducative de tous. À cette fin, elle vise à instruire, à socialiser et à qualifier les élèves pour qu'ils puissent développer des compétences leur permettant de s'adapter dans une société en changement et de prendre part à son évolution et à son développement.

Le Centre de services scolaire des Draveurs organise des services pour répondre aux besoins d'une population de plus de 18 000 élèves répartis dans un réseau de 27 écoles primaires, 4 écoles secondaires, 2 centres d'éducation aux adultes ainsi que 2 centres de formation professionnelle. De plus, elle assure des services de formation aux entreprises de la région.

Environ 3 000 employés travaillent à notre centre de services scolaire, ce qui nous place dans les premiers rangs comme employeur de la région. Nous travaillons aussi avec de nombreux partenaires.

## DÉFINITION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

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

## EXIGENCES D'EMBAUCHE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

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

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

**En premier lieu:**

Détenir une qualification légale en enseignement reconnue au Québec

**En deuxième lieu:**

Détenir un baccalauréat

ou

Détenir un diplôme d'études collégiales

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

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION À LA SUPPLÉANCE

Un outil Internet est offert aux personnes désirant faire de la suppléance occasionnelle en enseignement. Il s'agit de l'application « Substitutus ».

Substitutus est une plateforme technologique disponible pour l'ensemble du personnel scolaire. Elle permet aux enseignants, secrétaires d'écoles et répartiteurs de rechercher des suppléants et d'envoyer des demandes aux candidats disponibles. Les suppléants peuvent ainsi avoir un point central pour gérer leurs remplacements et leurs disponibilités.

Lorsque votre dossier est accepté, vos coordonnées sont accessibles aux responsables de la suppléance dans les établissements de votre choix.

Attention : Il est de votre responsabilité de tenir votre dossier à jour, s'il y a lieu : préférence du lieu d'enseignement, numéro de téléphone et adresse courriel. Si vous inscrivez une adresse courriel non valide, nous ne serons pas en mesure de vous offrir de la suppléance.

### PREMIÈRE ÉTAPE :

Vous devez vous inscrire sur le site Internet de Substitutus au [www.substitutus.com](http://www.substitutus.com) , si vous désirez faire de la suppléance occasionnelle.

## PIÈCES EXIGÉES

### DEUXIÈME ÉTAPE :

Lorsque vous avez effectué votre inscription dans l'application « Substitutus », vous devez nous fournir tous les documents énumérés ci-dessous à l'adresse courriel [candidatures@csdraveurs.qc.ca](mailto:candidatures@csdraveurs.qc.ca) :

- Formulaire « Fiche de données individuelles »;
- Spécimen de chèque pour dépôt salarial;
- Formulaire « Déclaration relative aux antécédents judiciaires »;
- Questionnaire « Accès à l'égalité en emploi »;
- Formulaire « Déclaration pour la retenue d'impôt provincial TP-1015.3 »;
- Formulaire « Déclaration des crédits d'impôt personnels au fédéral TD1 ».

## AUTRES PIÈCES EXIGÉES

De plus, pour procéder à l'analyse de votre inscription, **certaines pièces sont obligatoirement requises** avant que le Service des ressources humaines active votre dossier en suppléance.

Les pièces exigées sont les suivantes :

- Certificat de naissance;
- Preuve de citoyenneté canadienne, s'il y a lieu;
- Relevés de notes (niveau collégial et universitaire);
- Diplômes (niveau collégial et universitaire);
- Brevet d'enseignement, permis d'enseignement ou autorisation d'enseigner valide du Québec, s'il y a lieu;
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu.

Celles-ci doivent être acheminées au Service des ressources humaines soit en se présentant au centre administratif ou en les envoyant par courriel à l'adresse : [candidatures@csdrapeurs.qc.ca](mailto:candidatures@csdrapeurs.qc.ca), par télécopieur ou à l'adresse suivante :

### Centre de services scolaire des Draveurs

Service des ressources humaines

À l'attention de la responsable de la suppléance en enseignement

200, boulevard Maloney Est Gatineau (Québec) J8P 1K3

Téléphone : 819 663-9221, poste 15019

Télécopieur : 819 663-5372

**Il n'est pas nécessaire que ces pièces soient des copies conformes ou des originaux. Pour la suppléance, des photocopies sont suffisantes.**

Lorsque toutes les pièces sont reçues, le Service des ressources humaines procède à l'analyse de votre dossier et détermine l'état de votre dossier dans l'application « Substitutus ».

Les dossiers incomplets ne pourront être traités par le Service des ressources humaines et seront refusés. Les demandes de suppléance incomplètes ne sont pas conservées par le Service des ressources humaines.

Après un certain délai, si le Service des ressources humaines n'obtient pas les documents requis, votre candidature sera refusée.

## MODALITÉS DE LA SUPPLÉANCE

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

Veillez prendre note que le centre de services scolaire favorise l'embauche de personnel enseignant légalement qualifié pour enseigner au Québec.

## COMPÉTENCES EN SUPPLÉANCE

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

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

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

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

## RÉMUNÉRATION

La rémunération du personnel suppléant est établie par la convention collective du personnel enseignant.

Le versement de la paie s'effectue tous les deux jeudis selon un calendrier de paie établi au 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire. Le centre de services scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de l'employée ou l'employé.

Pour avoir accès aux relevés de salaire électroniques, le Service des ressources humaines vous invite à vous inscrire sur notre site Internet à l'adresse suivante : [www.cssd.gouv.qc.ca](http://www.cssd.gouv.qc.ca)

***Intranet ⇒ Applications Internet ⇒ Services à l'employé***

Si vous changez d'institution financière ou de compte bancaire, il est important de remplir le formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site Internet et le faire parvenir au Service des ressources humaines et de fournir un nouveau spécimen de chèque.

**Attention :** Il y a une période de rétention de deux (2) semaines pour le versement de la rémunération en lien avec la suppléance.

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

## CHEMINEMENT DU DOSSIER

Généralement, une période de deux semaines est nécessaire pour analyser votre dossier et vérifier les antécédents judiciaires. En début d'année scolaire, les dossiers de suppléance sont traités à compter de la mi-septembre.

Lorsque votre dossier est accepté au sein de notre centre de services scolaire, le statut « Accepté » ou « Qualifié » sera indiqué dans l'application « Substitutus ».

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

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

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

## TEST DE FRANÇAIS

Soucieuse de souscrire à l'excellence du français, le Centre de services scolaire des Draveurs exige la réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) élaboré par la Têluq, le test de français CEFranc (Centre d'évaluation du rendement en français écrit) ou le TECFEE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement).

Pour connaître les modalités, veuillez consulter le site Internet du centre de services scolaire à l'adresse suivante :

[www.cssd.gouv.qc.ca](http://www.cssd.gouv.qc.ca)

*Intranet ⇒ Les services ⇒ Service des ressources humaines ⇒ Examens de français*

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

## ANNULATION D'UNE SUPPLÉANCE

Si votre suppléance est annulée lorsque vous arrivez au travail, la convention collective prévoit que le personnel enseignant suppléant reçoit un minimum d'une période de 60 minutes ou moins lorsqu'il se rend à l'école pour effectuer de la suppléance à la demande du centre de services scolaire ou de l'autorité compétente.



## **FIN D'EMPLOI DE LA SUPPLÉANCE**

Le centre de services scolaire peut retirer votre nom de la liste de suppléance dans l'application « Substitutus » dans certaines circonstances, notamment, le refus à plusieurs reprises de faire de la suppléance ou d'avoir une évaluation négative d'une direction d'établissement.

Si vous ne pouvez plus ou ne voulez plus faire de suppléance parce que vous avez obtenu un autre emploi ou pour toutes autres raisons personnelles, vous devez décocher la case « je suis disponible » de votre profil dans l'application « Substitutus ».

## **PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

Le centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature comme suppléant occasionnel.

Dans le choix du personnel enseignant, le Service des ressources humaines tiendra compte des sous-représentations identifiées au Programme d'accès à l'égalité en emploi avant de confirmer un choix définitif.

Une des mesures implantées pour faciliter l'embauche de personnel sous-représenté est la mise en place de la règle de décision suivante : « À compétence égale, une personne des groupes visés est privilégiée », s'il y a sous-représentativité.

## **DISTINCTION ENTRE LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE ET LE PROCESSUS D'EMBAUCHE**

Le processus d'embauche du personnel suppléant occasionnel est différent du processus d'embauche du personnel en poste ou à contrat temps partiel.

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

Cependant, votre inscription à cette application n'est pas un lien direct pour obtenir un poste ou un contrat en enseignement.

En effet, toute personne ou tout personnel suppléant qui souhaite obtenir un poste ou un contrat à temps partiel au sein de notre centre de services scolaire doit faire parvenir sa demande, son curriculum vitae ainsi que les pièces exigées, s'il y a lieu. Généralement, une offre d'emploi est affichée sur notre site Internet et toute l'information exigée est mentionnée dans cette offre.

Attention : votre curriculum vitae pourrait être rejeté s'il vous manque des pièces exigées ou si vous ne répondez pas aux critères d'embauche tels que spécifiés dans l'offre d'emploi.

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de rechercher le personnel enseignant qui, de par leurs qualifications et leurs expériences, répond le mieux aux exigences du poste.

Le Service des ressources humaines, avec l'aide de personnes-ressources, procède, le cas échéant, à une présélection des curriculum vitae reçus, en tenant compte des exigences minimales du poste à combler.

L'attribution d'un poste ou d'un contrat se fait conformément à l'article 5-3.20 de la convention collective du personnel enseignant.

Les enseignantes et enseignants inscrits sur la liste de priorité d'emploi ont acquis un droit, conformément à la convention collective, et ce, pour toute disponibilité d'un contrat prédéterminé de plus de deux (2) mois.

De plus, par l'application de la Sentence Brault, les enseignantes et enseignants inscrits sur la liste de priorité d'emploi qui ont cumulé deux (2) ans ou plus d'ancienneté ont acquis un droit pour l'obtention d'un poste à temps plein.

Ce n'est que lorsque la liste de priorité est épuisée, que le Service des ressources humaines utilise la liste faisant référence aux candidates et candidats, reçus en entrevue, dans le cadre du processus de sélection et qui sont reconnus comme étant admissibles pour l'obtention d'un poste à temps plein ou un contrat à temps partiel.

Si la personne est légalement qualifiée pour enseigner au Québec et si elle désire être admissible pour l'obtention d'un poste ou d'un contrat à temps partiel, nous lui recommandons d'envoyer également son curriculum vitae au Service des ressources humaines, même si elle est inscrite dans l'application « Substitutus » pour faire de la suppléance occasionnelle.

Si elle n'envoie pas de curriculum vitae, son inscription dans l'application « Substitutus » n'est éligible que pour faire de la suppléance occasionnelle.

Attention : Dans le cas d'une offre d'emploi affichée sur notre site Internet, le respect des dates d'ouverture et de fermeture du concours est important. Un curriculum vitae reçu après la date de fermeture du concours ne sera pas considéré dans le processus d'embauche pour l'obtention d'un poste ou d'un contrat.

## QUESTIONS / RÉPONSES

**1- *Si je suis actif comme suppléant qualifié dans votre centre de services scolaire, dois-je quand même envoyer mon curriculum vitae pour obtenir un contrat à temps partiel?***

Réponse : Oui, toute personne ou tout personnel enseignant suppléant qui souhaite obtenir un poste ou un contrat à temps partiel au sein de notre centre de services scolaire doit faire parvenir sa demande, son curriculum vitae ainsi que les pièces exigées, s'il y a lieu. Généralement, une offre d'emploi est affichée et toute l'information exigée est mentionnée dans cette offre.

**2- *Dois-je fournir d'autres pièces si mon dossier est déjà actif comme suppléant?***

Réponse : Un personnel enseignant suppléant doit fournir des photocopies des pièces exigées pour activer sa demande de suppléance dans l'application « Substitutus ». Pour l'obtention d'un poste ou d'un contrat, des copies conformes aux originaux sont exigées par le Service des ressources humaines pour finaliser le processus d'embauche.

**3- *Est-ce qu'une direction d'établissement peut m'évaluer en tant que suppléant?***

Réponse : Oui, en tout temps, un gestionnaire peut évaluer votre travail et intervenir, s'il y a lieu. Notre préoccupation est d'offrir un service de qualité à nos élèves en lien avec leur réussite scolaire.

**4- *Est-ce que ma demande dans l'application « Substitutus » est toujours active même si cela fait plusieurs années que je suis inscrit?***

Réponse : Oui, par contre, si vous n'effectuez pas de suppléance à l'intérieur d'un mois, l'application « Substitutus » mettra votre dossier non disponible et vous recevrez un courriel à cet effet. Pour réactiver votre dossier, il suffira de cocher la case « je suis disponible » à nouveau.

**5- *Qui peut faire la mise à jour de mon dossier dans « Substitutus »?***

Réponse : En tout temps, si votre dossier est actif, vous pouvez faire la mise à jour de votre numéro de téléphone et adresse courriel. Ne tardez pas, car les responsables communiquent régulièrement avec du personnel suppléant occasionnel.

***Production : Service des ressources humaines  
Janvier 2021***