



Trousse - enseignant suppléant

Table des matières

- A. But de la trousse d'information.
- B. Quelle est la marche à suivre pour poser sa candidature à un poste d'enseignant suppléant ?
- C. Quelles qualités l'enseignant suppléant idéal devrait-il posséder ?
- D. Qualifications de l'enseignant suppléant.
- E. Comment communique-t-on avec l'enseignant suppléant ?
- F. Comment évalue-t-on le rendement de l'enseignant suppléant ?

Annexes

- Annexe A** -- Demande visant à faire ajouter son nom à la liste des enseignants suppléants
- Annexe B** -- Formulaire d'évaluation du rendement personnel enseignant à court terme

*****Votre demande dûment remplie peut être envoyée à l'adresse suivante***** :

Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario
820, promenade Lakeshore, C.P. 3600
North Bay (Ontario) P1B 9T5

Attention : Service des ressources humaines

Liste de vérification des documents à retourner au service des ressources humaines pour que votre nom soit ajouté à la liste des enseignants suppléants dans le plus bref délai :

- une demande d'emploi dûment remplie (**Annexe A- page 1 et 2**);
- un curriculum vitae à jour;
- une **copie de la carte de compétence courante** de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (s'applique seulement aux enseignants suppléants **qualifiés**).
- un **relevé de ses antécédents criminels** dûment rempli par la police régionale ou provinciale qui ne date de plus que six mois. La personne est tenue de payer les frais d'administration pertinents à la police lorsqu'elle fait remplir le formulaire en question.

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes, à moins que le contexte n'en indique le contraire.

A. But de la trousse d'information.

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

Si vous avez des questions supplémentaires touchant les procédures à suivre, les avis de poste, etc., nous vous prions de bien vouloir communiquer avec le personnel du Service des ressources humaines en composant le 705.472.3443 ou le 1.888.591.5656 ou avec la direction de l'école à laquelle vous serez affecté. **Consultez la liste des écoles du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario en cliquant sur le lien suivant : <http://www.cspne.ca/liste-des-ecoles.aspx>**

Quelle est la marche à suivre pour poser sa candidature à un poste d'enseignant suppléant ?

- 1) Le Service des ressources humaines tient à jour la liste d'enseignants suppléants. Tout enseignant suppléant **qualifié ou non-qualifié** désirant faire de la suppléance est tenu de faire parvenir la documentation d'appui pertinente suivante au Service des ressources humaines :
 - a) une **demande d'emploi** dûment remplie (voir Annexe A) en précisant le palier et l'école dans laquelle il désire enseigner ;
 - b) un **curriculum vitae à jour**
 - c) une **copie de votre carte de compétence courante de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario** (s'applique seulement aux enseignants suppléants qualifiés);
 - d) un **relevé de ses antécédents criminels** dûment rempli par la police régionale ou provinciale qui ne date de plus que six mois. La personne est tenue de payer les frais d'administration pertinents à la police lorsqu'elle fait remplir le formulaire en question.
- 2) Tout enseignant suppléant demeure sur les listes jusqu'à ce qu'ils nous avisent autrement par écrit ou, le cas échéant, la direction d'école recommande que son nom soit rayé de la liste suite à une évaluation de rendement.
- 3) Tout enseignant suppléant qui n'est plus disponible ou qui désire modifier son adresse ou son numéro de téléphone est tenu de **communiquer immédiatement par écrit** avec le Service des ressources humaines qui par après avisera l'école pour qu'on puisse tenir à jour les listes des enseignants suppléants.

B. Quelles qualités l'enseignant suppléant idéal devrait-il posséder ?

L'enseignant suppléant idéal :

- 1) est certifié, possède les qualités délimitées par le ministère de l'Éducation et est membre en règle avec l'Ordre des enseignants et enseignantes de l'Ontario.
- 2) donne la priorité absolue au travail d'enseignant suppléant. Il doit toujours être prêt à travailler à titre d'enseignant suppléant à bref délai de préavis.
- 3) se familiarise avec la situation géographique de chaque école afin qu'il puisse se rendre au travail à l'heure. Il incombe à chaque enseignant suppléant d'arriver à l'école 30 minutes avant le début de la journée scolaire.
- 4) s'engage à lire la trousse d'information destinée aux enseignants suppléants, apprend les lignes de conduite et les règlements de l'école et s'assure de les respecter fidèlement.
- 5) suit attentivement les directives fournies par l'enseignant permanent régulier. Il communique par écrit avec l'enseignant en lui donnant un aperçu du travail accompli en classe, des problèmes de comportement et/ou de toute autre difficulté qui est survenue.
- 6) accepte sans hésitation toutes les tâches de supervision qu'on lui assigne.
- 7) est toujours prêt à participer aux activités spéciales ayant lieu au cours de la journée scolaire en question.

D. Qualifications de l'enseignant suppléant

Voici les qualifications qui doivent apparaître sur votre carte de compétence de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario selon votre affectation :

Pour enseigner dans une école de langue française :	Qualifications de base requises sur la <u>carte de compétence</u>
Élémentaire (avec classes de la maternelle à la 6 ^e) *	Cycles primaire et moyen avec formation en français ou Primary and Junior divisions et cycle primaire ou moyen en français
Élémentaire (avec classes de la maternelle à la 8 ^e) *	Cycles primaire et moyen avec formation en français ou Primary and Junior divisions et cycles primaire ou moyen en français ou Cycles moyen et intermédiaire avec formation en français ou Junior and Intermediate divisions et cycles primaire ou moyen en français
Secondaire (avec classes de la 7 ^e à la 12 ^e) **	Cycles intermédiaire et supérieur en français ou Intermediate and Senior divisions
Secondaire (avec classes de la 9 ^e à la 12 ^e) **	Cycles intermédiaire et supérieur en français ou Intermediate and Senior divisions

* Des qualifications additionnelles ou des spécialisations pourraient être exigées selon l'affectation

** Des didactiques spécifiques pourraient être exigées selon les matières enseignées

E. Comment communique-t-on avec l'enseignant suppléant ?

- 1) Le Service des ressources humaines du Conseil sera responsable de tenir à jour la liste officielle des enseignants suppléants relevant du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario et d'en faire parvenir une copie (des enseignants qualifiés seulement) à l'agent de l'unité de l'AEFO.
- 2) Au besoin, chaque école communiquera premièrement avec les enseignants suppléants qualifiés par ordre d'ancienneté (rotation) et secondairement avec les suppléants non-qualifiés, en tenant compte des critères suivants : le niveau scolaire, la matière scolaire dont ils possèdent les titres justificatifs nécessaires ou qu'ils préfèrent enseigner. En règle générale, on tentera de donner un préavis aux enseignants suppléants lorsqu'on doit faire appel à leurs services. Cependant, il se peut qu'on les appelle le soir d'avant ou tôt le matin même.

F. Comment évalue-t-on le rendement de l'enseignant suppléant ?

Il incombera à la direction et/ou à la direction adjointe d'évaluer le rendement de l'enseignant suppléant. En outre, le rendement de l'enseignant suppléant sera évalué dès qu'il aura terminé une affectation à long terme et/ou lorsque la qualité du travail de l'enseignant suppléant est inacceptable aux yeux de la direction ou de la direction adjointe (voir modèle du formulaire d'évaluation du rendement à l'Annexe B).

La direction ou la direction adjointe fournira une trousse d'information à chaque enseignant suppléant qui entame un nouveau poste. Avant que l'enseignant suppléant se présente en salle de classe, la direction ou la direction adjointe lui donnera également un aperçu de l'affectation, des règlements à suivre et des attentes auxquelles il faut répondre et le cas échéant, lui expliquera la façon dont l'évaluation du rendement sera effectuée à la fin de son affectation.

Annexe A

Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

Demande visant à faire ajouter son nom à la liste des enseignants suppléants

Veillez indiquer le palier et l' (les) école(s) dans lesquelles vous désirez travailler en cochant la (les) case(s) appropriée(s).

<input type="checkbox"/> Palier élémentaire	<input type="checkbox"/> Palier intermédiaire	<input type="checkbox"/> Palier secondaire
<input type="checkbox"/> Jeunesse Active, Sturgeon Falls		<input type="checkbox"/> Northern, Sturgeon Falls
<input type="checkbox"/> Héritage, North Bay	<input type="checkbox"/> Odysée 7 ^e et 8 ^e , North Bay	<input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage du Nord-Est, Sturgeon Falls
<input type="checkbox"/> Des Navigateurs, New Liskeard		<input type="checkbox"/> Odysée, North Bay
<input type="checkbox"/> Étoile du Nord, Iroquois Falls		<input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage du Nord-Est, North Bay
<input type="checkbox"/> Lionel-Gauthier, Timmins	<input type="checkbox"/> Renaissance 7 ^e et 8 ^e , Timmins	<input type="checkbox"/> Des Navigateurs, New Liskeard - 9^e
<input type="checkbox"/> Passeport Jeunesse, Hearst		<input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage du Nord-Est, New Liskeard
<input type="checkbox"/> Le Cœur du Nord, Kapuskasing		<input type="checkbox"/> L'Alliance, Iroquois Falls
		<input type="checkbox"/> Renaissance, Timmins
		<input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage du Nord-Est, Timmins
		<input type="checkbox"/> Passeport Jeunesse, Hearst, 9^e
		<input type="checkbox"/> Écho du Nord, Kapuskasing
		<input type="checkbox"/> Centre d'apprentissage du Nord-Est, Kapuskasing

Assurez-vous de bien compléter toutes les sections telles que demandées dans cette trousse.

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° de téléphone : _____ N° de téléphone pour les appels du système SPA _____

Courrier électronique : _____
(Important pour le nouveau système d'appel- SPA)

Possédez-vous votre **carte de compétence courante de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario** ? Oui Non

Veillez indiquer votre **numéro de membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario** : (Le cas échéant) _____

Annexe A- page 2

Avez-vous déjà fait partie du personnel enseignant du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario ?

 Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer si vous avez travaillé à titre :

d'enseignant permanent ... en

(année scolaire)

d'enseignant suppléant ... en

(année scolaire)

Qualifications et formations additionnelles

Qualifications d'enseignement : _____
(e.g. primaire et moyen, etc...)

Qualifications acquises – matières de spécialisation : _____

Qualifications additionnelles : _____

Sujets et/ou niveaux que vous désirez enseigner : _____

Êtes-vous disponible ? Oui

Non

Avant-midi

Après-midi

Dans la négative, veuillez préciser : _____

Seriez-vous prêt à fournir des services d'enseignement à domicile ou à l'hôpital ?

Oui

Non

Par la présente, je désire poser ma candidature au poste d'enseignant suppléant et j'atteste que je comprends les procédures et les conditions délimitées dans la présente trousse d'information selon laquelle il n'est pas garanti qu'on communique avec moi-même si mon nom figure sur la liste.

Signature

Date

Note : Seulement les demandes complètes seront considérées à la liste de suppléance

6 septembre 2016

Conformément au paragraphe 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée dans les municipalités et les conseils locaux, tout renseignement personnel paraissant dans le présent formulaire a été recueilli sous les auspices de l'autorité légale de la Loi sur les normes d'emploi, paragraphe 11, chapitre 137 et sera utilisé afin d'établir un dossier. Si vous avez des questions touchant la collecte des renseignements, veuillez communiquer avec le : Service des ressources humaines, Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario, 820, promenade Lakeshore, c.p. 3600, North Bay (Ontario), P1B 9T5, 705.472.3443 ou 1.888.591.5656.

Annexe B



Formulaire d'évaluation du rendement Personnel enseignant suppléant à court terme

Identification

Date de l'évaluation : _____

Nom du suppléant : _____

Suppléant qualifié : OuiNom de la direction
d'école : _____

Nom de l'école : _____

TÂCHES RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT :	Oui	Non	Commentaires
1. Exécute le travail de suppléance selon les directives de l'enseignant régulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Assure une bonne discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Fait un suivi avec l'administration sur tout événement ou comportement qui nécessite l'intervention de celle-ci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Assure la supervision adéquate des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Rédige un commentaire sur le déroulement de la journée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Traite les élèves de façon équitable et avec respect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Démontre une bonne maîtrise de la langue française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AUTRES TÂCHES	Oui	Non	Commentaires
1. Fait preuve de discrétion et de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Démontre un bon jugement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Maintien de bons rapports interpersonnels avec les autres membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Est ponctuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Fait preuve de professionnalisme (apparence, langage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Est prêt à effectuer d'autres tâches sans hésitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commentaires du suppléant :

Signature du suppléant

Date

*la signature signifie seulement que l'employé a pris connaissance du document

Signature de la direction d'école

Date

cc : Dossier de l'employé

**Dans le bus d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire*

6 septembre 2016