



Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

TROUSSE

DESTINÉE AUX

SUPPLÉANTS NON-ENSEIGNANTS

C.P. 3600, 820, promenade Lakeshore, North Bay, Ontario P1B 9T5

Téléphone : 705.472.3443 Sans frais : 1.888.591.5656 Télécopieur : 705.472.0949 (Ressources humaines)

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.

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU NORD-EST DE L'ONTARIO

TROUSSE DESTINÉE AUX SUPPLÉANTS NON-ENSEIGNANTS

TABLE DES MATIÈRES

- Demande d'emploi pour le personnel suppléant non-enseignant
- Consultez la liste des écoles du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario en cliquant sur le lien suivant : www.cspne.ca/listedesecoles.asp
- Compétence et exigences requises
Annexe A
- Formulaire des antécédents professionnels (à compléter si vous n'avez pas de curriculum vitae)
Annexe B
- Formulaire d'évaluation du rendement personnel suppléant non-enseignant (à titre d'information seulement, à être complété par la direction d'école)
Annexe C



Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario

C.P. 3600, 820, promenade Lakeshore, North Bay, Ontario P1B 9T5

Téléphone : 705.472.3443 Sans frais : 1.888.591.5656 Télécopieur : 705.472.0949 (Ressources Humaines)

DEMANDE D'EMPLOI POUR LE PERSONNEL SUPPLÉANT NON-ENSEIGNANT

AVIS DE COLLECTE D'INFORMATION PERSONNELLE

Les renseignements personnels contenus dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation* et seront utilisés par le Conseil pour évaluer vos qualifications. Prière d'adresser vos questions concernant cette collecte à la direction de l'éducation à l'adresse ci-dessus.

Cochez le type de
suppléance
recherchée (☑)

Secrétaire

Intervenant en
adaptation scolaire

Concierge

Nettoyeur

Surveillance du midi

Éducatrice à la petite
enfance

Bibliothécairienne

Autre

Prière d'indiquer le palier ainsi que les communautés dans lesquelles vous désirez travailler en cochant la(les) case(s) appropriée(s) :

élémentaire

secondaire

Sturgeon Falls

New Liskeard

Timmins

Hearst

North Bay

Iroquois Falls

Kapuskasing

NOM :

ADRESSE :

N° DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE :

À noter que **tous** les documents ci-dessous sont requis **avant** de faire de la suppléance pour le Conseil :

- un curriculum vitae ou le formulaire des antécédents professionnels en annexe (A);
- un relevé de ses antécédents criminels dûment rempli par la police régional 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 compléter le formulaire en question.

Êtes-vous disponible tous les jours ?

Oui

Non

Si non, veuillez préciser.

Avant-midi

Après-midi

Signature

Date

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Secrétaire :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou dans un domaine connexe **OU** une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente
- Compétences supérieures reconnues en secrétariat et dans la routine de bureau
- Avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles
- Connaissance pratique du logiciel Microsoft Office
- Excellent entregent
- Pouvoir entretenir d'excellentes relations avec les enfants

Intervenante en adaptation scolaire :

- Détenir un diplôme d'études post-secondaires de deux ans dans un domaine pertinent tel que l'éducation préscolaire ou la gestion du comportement
- Posséder de l'expérience professionnelle pertinente
- Avoir de la formation en secourisme
- Avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles

Concierge :

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Posséder de l'expérience de travail pertinente
- Posséder de bonnes connaissances des techniques d'entretien et des systèmes mécaniques (chauffage, ventilation et sécurité)
- Capable d'effectuer des réparations mineures au besoin
- Connaissances de base en matière des règlements de santé et sécurité
- Avoir une aptitude à la communication écrite et orale dans les deux langues officielles

Nettoyeur :

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Posséder de l'expérience de travail pertinente
- Posséder de bonnes connaissances des techniques de nettoyage
- Bonne connaissance du français oral

Surveillante du midi :

- Posséder de l'expérience de travail pertinente
- Bonne connaissance du français oral
- Cours de premiers soins
- Pouvoir entretenir d'excellentes relations avec les enfants

Éducatrice à la petite enfance :

- Détenir un diplôme d'éducation de la petite enfance ou expérience connexe dans le domaine
- Bonne connaissance des stratégies de la gestion de groupe et de la mise en œuvre des programmes et des activités pour les enfants de 4 et 5 ans
- Bonne capacité organisationnelle
- Aptitudes interpersonnelles avancées et une bonne capacité de travailler en équipe
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Bibliotechnicienne :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de documentation d'un collège communautaire
- Excellente compétences en lecture et en communication écrite et orale en français et en anglais
- Excellent entregent
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Pouvoir utiliser de façon très efficace divers logiciels de traitement de textes

Formulaire des antécédents professionnels

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille

Prénom(s)

Adresse

Rue

App.

Numéro de téléphone - domicile

Ville

Province

Code postal

Numéro de téléphone cellulaire ou autre

Êtes-vous légalement autorisé à travailler au Canada ?

Oui

Non

Avez-vous 18 ans ?

Oui

Non

Afin de déterminer vos qualifications, veuillez indiquer, ci-dessous, les renseignements relatifs à vos titres et compétences, y compris le travail bénévole et les antécédents de travail. Au besoin, utilisez une feuille séparée pour préciser vos qualifications et antécédents de travail.

FORMATION

ÉCOLE SECONDAIRE

Dernière année de scolarité :

COMMERCE OU MÉTIERS

Cours :

Durée du cours :

Certificat ou diplôme obtenu (svp inclure une copie)

Brevet, certificat d'aptitude professionnelle, ou diplôme accordé ?
(svp inclure une copie)

Oui

Non

Décrivez :

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE

Nom du programme

Durée du programme

UNIVERSITÉ

Nom du cours

Durée du cours

Diplôme obtenu ?

Oui

Non

Décrivez :

Spécialisation

Diplômes, licences, certificats accordés ?

Oui

Non

Décrivez :



FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT PERSONNEL SUPPLÉANT (NON-ENSEIGNANT)

ANNEXE C

IDENTIFICATION

Date de l'évaluation : _____

Nom du suppléant : _____

Catégorie d'emploi : secrétaire intervenant en adaptation scolaire surveillant du midi
 nettoyeur éducatrice à la petite enfance concierge bibliothécairienne

Nom de la direction de l'école : _____

Nom de l'école : _____

Critères d'évaluation : Les critères d'évaluation énumérés ci-dessous permettent d'uniformiser les normes employées pour évaluer le rendement d'un employé.

Insatisfaisant : le rendement de l'employé ne répond pas aux exigences du poste
Bien : le rendement de l'employé répond aux exigences minimales du poste
Très bien : le rendement de l'employé dépasse généralement les exigences du poste
Exemplaire : le rendement de l'employé dépasse toujours les exigences du poste

Domaine de compétence (voir notes explicatives Annexe C page 2)	I	B	T	E
1. Assiduité et ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Politiques et directives administratives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Communications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Organisation et Gestion du Temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Quantité de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE GLOBALE OBTENUE : ____

- Je recommande que cet employé demeure sur la liste de suppléance
 Je ne recommande pas cet employé pour la liste de suppléance

Commentaires de l'évaluateur :

Commentaires du suppléant :

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

 Date

 Signature de la direction de l'école
cc. Dossier de l'employé

 Date

NOTES EXPLICATIVES SUR LES DOMAINES DE COMPÉTENCES

1. Assiduité et ponctualité	L'employé respecte les heures et les jours de travail prescrits.
2. Politiques et directives administratives	L'employé respecte les politiques, les directives administratives et les consignes qui lui sont données.
3. Communication	L'employé communique (verbal et écrit) de façon claire et précise et en répondant aux attentes des intervenants pertinents.
4. Organisation et Gestion du temps	L'employé fait preuve d'une exploitation efficace et judicieuse de son temps; il accomplit les travaux selon les échéances établies.
5. Autonomie	L'employé requiert un minimum de supervision; fait preuve d'initiative et de débrouillardise.
6. Esprit d'équipe	L'employé s'entend bien avec les membres de l'équipe et avec les autres employés; il contribue de façon positive à l'esprit d'équipe et au rendement de celle-ci.
7. Auto-évaluation	L'employé est en mesure d'analyser son propre rendement et d'améliorer son niveau d'efficacité; il reconnaît ses forces et ses faiblesses et accepte la critique constructive.
8. Qualité de travail	L'employé produit des travaux propres, acceptables et de qualité.
9. Quantité de travail	L'employé produit une quantité acceptable de travail selon les échéances et les directives prescrites.

**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.*