

DIRECTIVE

DATE :	28 septembre 2012 (<i>mise à jour 22-08-2016</i>)
DESTINATAIRES :	Suppléantes et suppléants en enseignement
EXPÉDITEUR :	Rock Bouffard, directeur
OBJET :	Établissement des disponibilités, des préférences d'écoles et de champs ou disciplines

Madame,
Monsieur,

Voici les lignes directrices qui vous permettront de connaître nos attentes concernant votre disponibilité à titre de membre du personnel enseignant suppléant à la Commission scolaire des Phares. Au début d'une année scolaire, vous devez nous informer de vos disponibilités ainsi que vos préférences relativement aux écoles dans lesquelles vous souhaitez faire de la suppléance. Cette opération s'effectue une fois par année. Certaines exceptions à cette règle sont présentées dans la présente directive. **En dehors de ce qui est prévu à cette dernière, nous nous attendons à ce que vous acceptiez les suppléances qui vous sont offertes. C'est l'identification de vos jours de disponibilité et de vos préférences qui nous permettront de vous offrir du travail.**

I- Modalité d'application concernant les remplacements effectués par le centre d'appels en lien avec l'application de l'annexe L-V

- A. Les heures d'opération du centre d'appels sont généralement du lundi au vendredi, de 6 h à 12 h 30 et de 16 h à 20 h et le dimanche de 16 h à 20 h.
- B. Seules les téléphonistes du centre d'appels sont autorisées à offrir des périodes de suppléance. Elles ne sont pas autorisées à fractionner des remplacements sauf pour les cas expressément prévus à l'annexe L-V.
- C Vous ne pouvez pas demander d'être mis en attente, ou encore que l'on vous réserve une suppléance en particulier qui pourrait survenir plus tard au cours du processus. Seuls les remplacements disponibles au moment de l'appel vous seront offerts.

- D. Vous pouvez fournir un maximum de deux numéros de téléphone. Si l'employé du centre d'appels n'est pas en mesure de vous joindre à l'un ou l'autre de ces numéros pendant les heures indiquées précédemment, il vous laissera un message si vous disposez d'une boîte vocale. Aucune suppléance ne sera réservée pour les personnes à qui un message aura été laissé. On vous offrira un remplacement encore disponible au moment de votre retour d'appel.
- E. À moins d'une situation de force majeure imprévisible et incontrôlable, vous devez accepter toutes les périodes offertes, dans la mesure où elles correspondent à votre disponibilité, à votre horaire et à vos préférences indiquées dans votre dossier « candidature », et ce, selon les critères prévus aux sections II et suivants. Un refus dans votre champ ou dans le cadre de votre priorité d'école entraînera le retrait de votre nom pour le reste de la journée. Des refus répétitifs seront consignés à votre dossier et feront l'objet d'un suivi. Le fait de ne pas répondre ou de ne pas retourner les appels du centre d'appels constitue un refus.
- F. Si le centre d'appels ne parvient pas à vous contacter lors d'une journée où vous enseignez déjà, les périodes compatibles avec vos disponibilités vous seront attribuées automatiquement. Un message sera envoyé à votre cellulaire ou à défaut, par le biais de la secrétaire d'école, lorsque c'est possible. Vous devez confirmer la réception du message au centre d'appels dans les meilleurs délais ou au plus tard 10 minutes après la fin de la période d'enseignement où vous avez reçu l'appel. À défaut de recevoir cette confirmation dans ce délai, le centre d'appels réalise une dernière tentative pour vous joindre et, en cas d'insuccès, procède au remplacement. L'impossibilité de vous joindre alors que vous êtes identifié comme disponible sera considérée comme un refus.

II - Identification des préférences de champs et de disciplines

Une seule fois par année scolaire, lors de votre réinscription annuelle, vous devez identifier vos préférences de champs et de disciplines. Vous devez réaliser cette étape avant la troisième journée pédagogique de chaque année scolaire. Dans le cadre de votre priorité d'école et en situation de pénurie, nous nous attendons à ce que vous acceptiez des suppléances offertes dans d'autres champs ou disciplines que ceux identifiés à titre de préférence.

III – Identification des jours de disponibilité

De façon générale, vous devez être disponible pour les 180 jours de classe prévus au calendrier scolaire. Les jours de disponibilité sont établis en prévision de l'année scolaire qui débute, et ce, avant la troisième journée pédagogique. Cependant, pour des raisons de compatibilité avec votre horaire à la Commission scolaire, avec un autre emploi, des études, ou des obligations familiales en lien avec la santé ou des problèmes de garderie d'un enfant à charge, le nombre de vos jours de disponibilité peut être inférieur à 180. Une fois déterminées, les disponibilités ne peuvent être modifiées par la suite sauf pour

les motifs mentionnés ci-dessus. Par conséquent, nous nous attendons à ce que vous ne refusiez pas les périodes de suppléance qui vous sont offertes et que vous répondiez aux appels du personnel du centre d'appels lorsque vous vous déclarez disponible. Pour les personnes qui obtiennent un contrat à temps partiel inférieur à 100 % ou un contrat à la leçon, nous nous attendons à ce que vous soyez disponibles pour faire de la suppléance lorsque votre horaire le permet.

Modifications possibles à vos disponibilités (réduction de 180 jours de disponibilité)

Sauf si vous devenez non disponible pour des raisons de force majeure de même nature que celles prévus à la clause 5-14.02 de la convention collective ou dû au fait que vous êtes malade, les modifications occasionnelles à vos disponibilités doivent être effectuées uniquement durant les jours de la fin de semaine, c'est-à-dire le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés et ce, en prévision de la semaine débutant le lundi suivant. Ces modifications doivent être faites avant 15 h 30 le dimanche ou avant 15 h 30 le lundi si ce jour est férié. Vous ne pouvez pas modifier vos disponibilités pour les semaines précédentes. Le nombre de modifications sera comptabilisé à votre dossier.

De plus, nous nous attendons à ce que vous maximisiez vos disponibilités aux périodes suivantes puisque celles-ci sont historiquement touchées par un plus fort taux d'absentéisme ainsi que pour une surcharge des activités de suppléance;

Les journées comprises à l'intérieur des périodes particulières suivantes :

- Les 5 jours ouvrables qui précèdent ou suivent le congé des fêtes et la semaine de relâche;
- Les jours ouvrables inclus dans la période débutant le 2e lundi du mois d'avril et se terminant avec le dernier de présence des élèves.

IV– Identification des préférences d'écoles

L'identification de vos préférences se fait avant la troisième journée pédagogique d'une année scolaire. Vous ne pouvez les modifier qu'une seule fois par la suite pendant cette même année. L'expression de ces préférences ne vaut que pour l'octroi de la suppléance. Les contrats à la leçon et à temps partiel seront offerts sans en tenir compte, dans le respect des dispositions déjà prévues à l'entente locale.

De façon générale, vous devez être disponible pour tous les établissements de la Commission scolaire des Phares appartenant à votre ordre d'enseignement. Cependant, il vous est possible d'identifier vos préférences pour certains groupes d'écoles.

Il est important de vous préciser qu'en situation de pénurie ou d'urgence, le personnel du centre d'appels pourra ne pas tenir compte de vos préférences et pourra vous assigner des remplacements. Dans ces circonstances, nous nous attendons à ce que vous acceptiez la suppléance offerte.

Aucune autre demande particulière ne sera acceptée (exclusion d'une école, d'un groupe d'établissements déterminé par la Commission scolaire, d'un niveau ou d'une classe dans une école, etc.).

Au primaire, l'expression des préférences d'écoles se fait en identifiant deux des trois groupes d'établissements déterminés par la Commission scolaire. Malgré ce qui précède, les groupes P1 et P2 peuvent être choisis seuls. Il vous est aussi possible d'identifier certaines écoles d'un groupe supplémentaire dans le respect de ce qui est prévu aux tableaux suivants.

P1	P2	P3
Des Alizés	Du Mont-St-Louis	Du Rocher – D'Auteuil
Norjoli	Saint-Rosaire	Élisabeth-Turgeon
De la Source	Boijoli	Aquarelle
Marie-Élisabeth	De la Colombe	De l'Estran
Rose-des-Vents	Des Merisiers	Sainte-Agnès
Arc-en-Ciel	Écho-des-Montagnes	Saint-Yves
Clair-Soleil	Lavoie	Centre Jeunesse
De la Rivière	Des Sources	
Des Quatre-Vents	D'Amours	
Du Sommet	Sainte-Odile	
Des Bois-et-Marées		
Lévesque		
L'Envol		
St-Rémi		

Combinaisons acceptées au PRIMAIRE

P1 + P2 + P3

P1 + P2

P1 + P3

P2 + P3

P1 seul

P2 seul

P1 + P2 + min. 1 école de P3

P1 + P3 + min. 1 école de P2

P2 + P3 + min. 1 école de P1

Au secondaire, sélectionnez tous les établissements dans au moins deux des trois groupes suivants. Malgré ce qui précède, les groupes S1 et S2 peuvent être choisis seuls. Il vous est aussi possible d'identifier certaines écoles d'un groupe supplémentaire dans le respect de ce qui est prévu aux tableaux suivants.

S1	S2	S3
De la Source	Des Merisiers	Grand Défi
Sainte-Luce	Écho-des-Montagnes	Langevin
Du Mistral	Du Mont-St-Louis	St-Jean
	Boijoli	Paul-Hubert
		Centre Jeunesse

Combinaisons acceptées au SECONDAIRE

S1 + S2 + S3

S1 + S2

S1 + S3

S2 + S3

S1 seul

S2 seul

S1 + S2 + min. 1 école de S3

S1 + S3 + min. 1 école de S2

S2 + S3 + min. 1 école de S1

Si vous faites de la suppléance au primaire et au secondaire, vous devez sélectionner tous les établissements dans au moins deux groupes d'écoles au primaire et deux autres groupes au secondaire.

V- Procédures pour la modification des préférences de champs et de disciplines

Vous devez, selon la procédure habituelle, apporter les changements dans le module « Candidature ».

VI - Procédure pour modifier vos préférences d'écoles

Vous devez, selon la procédure habituelle, apporter les changements dans le module « Candidature ». Cette étape doit être réalisée avant la troisième journée pédagogique de chaque année scolaire. Vous ne pouvez les modifier qu'une seule fois par la suite durant cette même année.

VII - Procédure pour modifier vos disponibilités

Vous devez, selon la procédure habituelle, apporter les changements dans le module « Candidature ». Cette étape doit être réalisée avant la troisième journée pédagogique de chaque année scolaire. Pour les modifications à caractère occasionnel, les changements peuvent se faire durant les fins de semaine et les jours fériés.

VIII- Procédures de réinscription annuelle

Vous devez procéder à la réinscription de votre candidature, et ce au plus tard le deuxième lundi du mois d'août de chaque année scolaire. Vous recevrez à cet effet en juin, un courriel vous indiquant la marche à suivre.

Cette étape est obligatoire si vous désirez que votre nom soit maintenu sur la liste de suppléance. À défaut de quoi, votre nom sera retiré de cette liste.

Nous sollicitons votre collaboration et comptons sur votre compréhension.

A handwritten signature in blue ink that reads "Rock Bouffard". The signature is written in a cursive, flowing style.

Rock Bouffard, directeur
Services des ressources humaines

Annexe 1

Vous ne pouvez pas inscrire vos disponibilités Dans l'espace réservé aux handicaps nécessitant l'adaptation des méthodes de sélection ou de travail.

The screenshot shows a web application window titled 'PAE et GRH - 40.30.694 - PAE712 - C.S. DES PHARES - (Demande d'emploi)'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Chercher', 'Tableau', 'Cycle de paie', 'Listes', 'Productions', 'GRH', 'Outils', 'Favoris', and 'Fonction'. The main content area is divided into several sections:

- Identification du candidat:** A table with columns 'Donnée' and 'Valeur'. Fields include 'Nom', 'Prénom', 'Adresse - ligne 1', 'Adresse - ligne 2', 'Code postal', 'Téléphone au domicile', 'Téléphone au travail', 'Porte téléphonique', 'Cellulaire', 'Télématricule', 'Adresse électronique', 'Sexe', and 'Date de naissance'.
- Informations générales:** Radio buttons for 'Autorisé à travailler au Canada?', 'Déjà fait une demande d'emploi à la C.S.T?', and 'Déjà travaillé à la C.S.T?'. A dropdown for 'Fonction sollicitée' (Suppléant enseignant) and another for 'Fonction exercée' (Suppléant - Éducation - Seculo). A date field for 'Pour la période de:' (2012-09-01).
- Handicap nécessitant l'adaptation des méthodes de sélection ou de travail:** A large text area where a blue arrow points from a text box.
- La demande d'emploi est accompagnée d'un relevé de notes, des diplômes et des qualifications égales:** A table with columns 'Document', 'Marquage', 'Région', and 'Période'.
- Remarque:** A text area at the bottom.

Document	Marquage	Région	Période
Résumé de notes		2011-08-17	
Diplôme d'études collégiales		2011-08-17	
Diplôme d'études collégiales "Fénelon"		2011-08-17	
Diplôme d'études collégiales "Fénelon"		2011-08-17	
Diplôme d'études secondaires - infir.		2011-08-17	
Cursus des études		2013-02-28	

Le centre d'appels ne tiendra pas compte des informations en lien avec vos disponibilités inscrites dans cet espace.

Annexe 2 Dossier « candidature »

Voici les démarches à faire :

1 - Vous devez vous rendre sur le site internet de la
Commission scolaire des Phares :

<http://www.csphares.qc.ca/>



Bienvenue sur le site de la Commission scola...

Commission scolaire
DES PHARES

Accueil

Commission scolaire +

Services +

Parents / élèves +

Pédagogie +

Établissements +

Publications +

Bibliothèques +

Emplois

Récit

Bureau virtuel

Section privée

Bienvenue sur le site de la Commission

AVIS DE VACANCE DE DEUX POSTES DE COMMI

[Avis public](#)

[Lettre aux personnes intéressées à un poste de commi](#)

[Formulaire de déclaration de candidature \(pdf\)](#)

[Formulaire de déclaration de candidature \(Word\)](#)

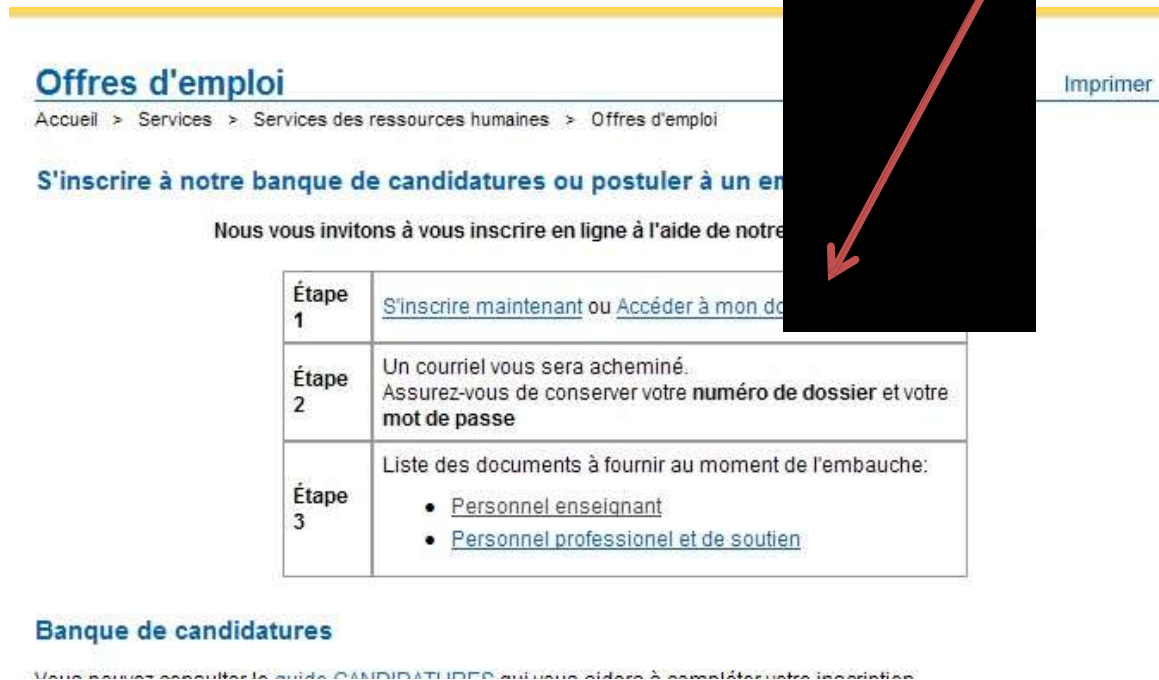
MAINTIEN DE L'ÉCOLE DES CHEMINOTS-DU SOM

[Avis public du maintien de l'école ouverte](#)

[Résolution du conseil des commissaires](#)

2 – Vous devez ensuite cliquer sur l'onglet « emplois » :
<http://www.csphares.qc.ca/resshumaines/emploi.php>

3 – Vous devez cliquer sur l'onglet « accéder à mon dossier ».



The screenshot shows the 'Offres d'emploi' page. At the top right, there is a blue 'Imprimer' button. Below the page title, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Services > Services des ressources humaines > Offres d'emploi'. The main heading is 'S'inscrire à notre banque de candidatures ou postuler à un emploi'. Below this, a text block says 'Nous vous invitons à vous inscrire en ligne à l'aide de notre'. A table with three rows details the registration process. A red arrow points to the link 'Accéder à mon dossier' in the first row. Below the table, there is a section titled 'Banque de candidatures' with a link to a guide.

Étape 1	S'inscrire maintenant ou Accéder à mon dossier
Étape 2	Un courriel vous sera acheminé. Assurez-vous de conserver votre numéro de dossier et votre mot de passe
Étape 3	Liste des documents à fournir au moment de l'embauche: <ul style="list-style-type: none">• Personnel enseignant• Personnel professionnel et de soutien

Banque de candidatures
Vous pouvez consulter le guide [CANDIDATURES](#) qui vous aide à compléter votre inscription.

4 – Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe.

- Votre numéro de dossier est votre matricule précédé de 5 zéros (0).**
- Votre mot de passe est composé du dernier chiffre de chaque groupe de trois chiffres de votre numéro d'assurance sociale (NAS), vos initiales (il faut ajouter un tiret (-) entre vos initiales et le dernier chiffre de chaque partie de votre date de naissance (aaaa-mm-jj)).**

Exemple :

NAS : 123 456 789

Nom : Mario Lemieux

Date de naissance : 1965-10-05

Son ancien mot de passe est : 369ml505

Son nouveau mot de passe est : 369m-l505

- c) Si vous modifiez votre mot de passe et que vous l'oubliez, vous devez cliquer sur le lien « vous avez oublié vos données d'accès ? »



5 – Vous devez identifier vos disponibilités en cliquant sur l'onglet « Disponibilités ».

- 1) **La date de disponibilité** : Date à partir de laquelle vous êtes disponible pour travailler à la Commission scolaire.
- 2) **Les territoires de travail** : Les écoles où vous acceptez de travailler et de vous déplacer en respectant les combinaisons inscrites dans la procédure.
- 3) **Les périodes disponibles dans la semaine** : Les cases à cocher permettent de préciser les périodes de la journée et les jours de la semaine où vous êtes disponible pour travailler. Si la case est cochée, c'est que vous êtes disponible.

nce

Périodes disponibles

lements En tout temps

Périodes disponibles					
	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
A.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

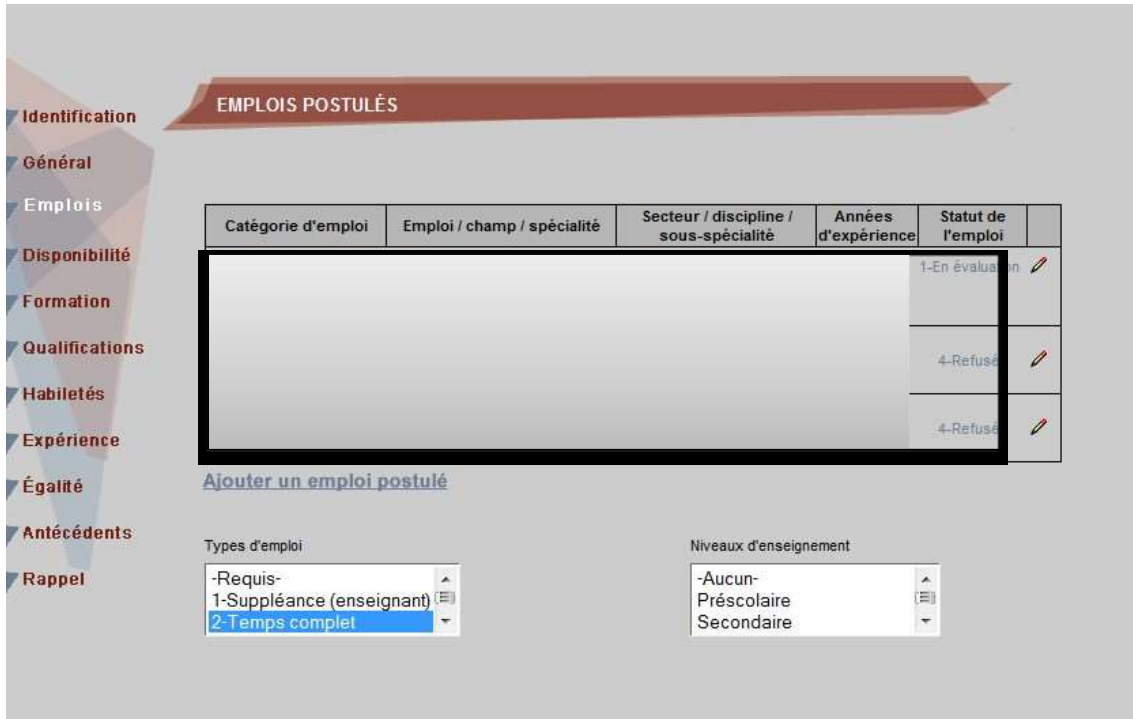
4) **Les journées non disponibles:** Cette option permet d'indiquer les journées particulières dans le mois où vous n'êtes pas disponible pour travailler. Si une date est cochée, c'est que vous n'êtes pas disponible pour cette journée.




Journées non disponibles

Du : au :

août 2013						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	19	20	21	22	23	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	26	27	28	29	30	31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous devez vous réinscrire, une fois par année, pour conserver votre nom sur la liste de suppléance. Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'onglet « Emplois ».



Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi	
				1-En évaluation	
				4-Refusé	
				4-Refusé	

[Ajouter un emploi postulé](#)

Types d'emploi: -Requis-, 1-Suppléance (enseignant), 2-Temps complet

Niveaux d'enseignement: -Aucun-, Préscolaire, Secondaire

Vous devez cliquer sur le « petit crayon » à droite de chacun des champs d'enseignement pour lesquels vous souhaitez vous réinscrire.



IMPORTANT – Si vous ne procédez pas à votre inscription avant la date prévue à cette fin, votre nom sera automatiquement retiré de la liste de suppléance.