

Guide – personnel suppléant



TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE	3
L'ÉQUIPE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	3
DÉFINITION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT	4
EXIGENCES D'EMBAUCHE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE	4
PROCÉDURE D'INSCRIPTION À LA SUPPLÉANCE	4
PIÈCES EXIGÉES	5
MODALITÉS DE LA SUPPLÉANCE	6
COMPÉTENCES EN SUPPLÉANCE	6
RÉMUNÉRATION	7
OUTILS INTERNES⇒ RELEVÉS DE SALAIRE WEB⇒ SERVICES AUX EMPLOYÉS	7
CHEMINEMENT DU DOSSIER	8
TEST DE FRANÇAIS	8
ANNULATION D'UNE SUPPLÉANCE	9
FIN D'EMPLOI DE LA SUPPLÉANCE	9
PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI	9
CONSIGNES POUR LA SUPPLÉANCE	10
ENCADREMENT DES ÉLÈVES	12
AIDE-MÉMOIRE POUR LE SUPPLÉANT	15
PROCÉDURE D'ÉVACUATION	17
CODE BLANC	18
ANNEXE 1 – COMMUNICATION AUX ÉLÈVES DU PRIMAIRE – PRATIQUE CODE BLANC	22
DISTINCTION ENTRE LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE ET LE PROCESSUS D'EMBAUCHE	23
ANNEXE 2 – TAUX À LA MINUTE	25
DÉCLARATION	26

MOT DE BIENVENUE

Le Centre de services scolaire des Portages- de-l'Outaouais et le Service des ressources humaines tiennent à vous souhaiter la bienvenue dans notre belle équipe. Votre présence est très importante et nous vous remercions d'avance pour les services que vous donnerez en remplaçant le personnel enseignant durant leur absence.

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

Le Centre de services scolaire des Portages- de-l'Outaouais est assujéti à la *Loi sur la laïcité* de l'État. Toute personne embauchée doit se conformer aux différentes dispositions et modalités de cette *Loi*.

L'équipe du Service des ressources humaines

PERSONNES RESSOURCES

Roxanne Noël

Responsable de la gestion administrative

- Plateforme Scolago

Poste : 855-712

Courriel : roxanne.noel@csspo.gouv.qc.ca

Technicienne en administration, secteur enseignant

- Évaluation de dossier

Poste : 855-739

Courriel : tech-enseignants.srh@csspo.gouv.qc.ca

Secrétaire, secteur enseignant

- Candidatures
- Antécédents judiciaires

Poste : 855-710

Courriel : enseignants.srh@csspo.gouv.qc.ca

Courriel : antecedents.srh@csspo.gouv.qc.ca

Agent de bureau, dotation enseignant

- Ouverture de dossier

Poste : 855-736

Courriel : agbu-ens.srh@csspo.gouv.qc.ca

Agent de bureau, info-paie

- Informations reliées à la paie

Poste : 855-738

Courriel : info-paie.srh@csspo.gouv.qc.ca

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.

Veuillez 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

ou

Relevé de note du niveau collégial (au minimum)

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 « Scolago ».

Scolago est une plateforme technologique disponible pour l'ensemble du personnel scolaire. Elle permet au personnel enseignant, personnel de bureau ou de secrétariat de rechercher du personnel suppléant et d'envoyer des demandes aux personnes candidates disponibles. Le personnel suppléant peut 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 Scolago au www.scolago.com , si vous désirez faire de la suppléance occasionnelle.

PIÈCES EXIGÉES

DEUXIÈME ÉTAPE :

Lorsque vous avez effectué votre inscription dans l'application « Scolago », vous devez nous fournir tous les documents énumérés dans l'application de Scolago.

- 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 ».

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 secondaire, collégial et universitaire);
- Diplômes (niveau secondaire, 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.

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 « Scolago ». 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 soit environ 45 jours après un premier courriel vous demandant des pièces exigées, 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 Québec, délivré par ce dernier.

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 le 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^{er} juillet de l'année scolaire. Le Centre de services scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de la personne employée.

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.csspo.gouv.qc.ca

[Services au personnel](#) ⇒ **[Personnel non-régulier et anciens membres du personnel du CSSPO](#) ⇒ **[Relevés de salaire WEB](#)** ⇒ **[Services aux employés](#)****

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 annuellement.

À compter du 1^{er} juillet 2024, le personnel enseignant à taux horaire est rémunéré sur la base des taux fixés ci-dessous :

	2024-2025	À compter du 141 ^e jour de 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de 2025-2026	À compter du 141 ^e jour de 2026-2027
Non légalement qualifié (NLQ)	51,46 \$	52,79 \$	54,11 \$	56,01 \$
Légalement qualifié (LQ)	60,04 \$	61,60 \$	63,14 \$	65,35 \$

Voir l'annexe 2 pour consulter les taux à la minute.

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 analysé au sein de notre Centre de services scolaire, un statut qualifié, accepté, non légalement qualifié, toléré ou refusé sera indiqué dans l'application « Scolago ».

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 « Scolago ».

Assurez-vous que vos informations sont 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 de maintenir vos coordonnées et vos disponibilités à jour.

Il n'a pas lieu de vous inquiéter si vous recevrez moins de demandes, il y a des périodes au courant de l'année scolaire où les enseignants s'absentent moins.

TEST DE FRANÇAIS

Soucieux de souscrire à l'excellence du français, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais exige la réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) élaboré par la Télouq, 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.csspo.gouv.qc.ca

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 120 minutes 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.

Lorsque la suppléance est moins de 120 minutes, le personnel peut être consigné à d'autres tâches. Ces tâches peuvent être effectuées en classe avec un autre personnel enseignant.

Malgré ce qui précède, le personnel suppléant occasionnel qui se rend à l'école pour effectuer de la suppléance à la demande du centre de services scolaire et qui n'est pas disponible pour effectuer ces 120 minutes reçoit, au minimum, le taux prévu pour 60 minutes.

FIN D'EMPLOI DE LA SUPPLÉANCE

Le Centre de services scolaire peut retirer votre nom de la liste de suppléance dans l'application « Scolago » 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 toute autre raison personnelle, vous devez décocher la case « je suis disponible » de votre profil dans l'application « Scolago ».

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.

Rôle et tâches du personnel suppléant

1. Chaque personne suppléante a droit au respect de tous à titre de membre du personnel de l'école.
2. Le personnel suppléant a la responsabilité d'**appliquer le code de vie** de l'école et de **respecter** intégralement **l'horaire du personnel enseignant** remplacé, y **compris les surveillances s'il y a lieu**.
3. Le personnel suppléant s'assure de transmettre intégralement aux élèves le travail fourni par le personnel enseignant remplacé et fait respecter les consignes.
4. Le personnel suppléant assure une surveillance active dans le groupe, inscrit les absences, assure le respect du plan de classe et laisse la classe en ordre à la fin de la période.
5. Le personnel suppléant rédige un compte-rendu de la journée en rapport avec le comportement des élèves en classe et ce que vous avez enseigné pour chaque période.
6. Le personnel suppléant remet à la fin de la journée ou après la dernière période de suppléance à la responsable de la suppléance
 - Le cartable de suppléance
 - Les clés
 - Le rapport de suppléance
 - En cas d'incident particulier ou de comportement grave, un compte-rendu verbal ou écrit doit être fait à la **direction ou à la direction adjointe**.

Prise des présences

- Vous trouverez un double de la liste de classe annexée au rapport de la suppléance.
- Vous devez prendre les présences 15 minutes après le début de la période.
- Vous devez en tout temps acheminer les LISTES DE CLASSE-ABSENCES au **secrétariat**.

Rôle et tâches de la surveillance

Surveillance des pauses

- Circuler dans les corridors et inciter les élèves au calme.
- Éviter que les regroupements d'élèves nuisent à la circulation.

S'assurer du bon ordre de la salle, effectuer à l'occasion une ronde de surveillance dans les toilettes.

- Inviter les étrangers à sortir de l'école.
- Référer les élèves qui semblent avoir besoin d'aide aux TES.

Surveillance au gymnase

- Garder les rideaux ouverts s'il y a lieu afin de pouvoir voir tous les élèves présents.
- Tout élève qui n'a pas un habillement de sport ne peut entrer au gymnase.
- S'assurer du bon déroulement de l'activité en gymnase et vérifier dans les vestiaires pour s'assurer que personne n'y mange.

Autres informations importantes

- Le cartable sert à plusieurs personnes. Il est donc important de le remettre complet à la fin de la suppléance.
- Il est important d'arriver dans la classe environ 10 minutes avant le début du cours.
- Ne jamais prêter la clé aux élèves (coût de remplacement si perte ou non remise au secrétariat).
- Veuillez noter que le laissez-passer est utilisé en cas de réelle nécessité afin de permettre à un élève de sortir de classe. Il doit l'avoir en sa possession pour sa sortie et doit aussi vous le rendre dès son retour. Le laissez-passer est uniquement pour une personne à la fois.
- Il est important de le faire respecter les règles de vie de l'établissement scolaire.
- Un plan de lutte contre la violence et l'intimidation est présent à l'école et il est important d'agir lors de telle situation.
- Les appareils électroniques (ex. : cellulaires) sont permis en dehors des heures de cours. Il est, tout de même, interdit de photographier ou d'enregistrer dans l'école sans la permission de la direction.
- Tout incident ou accident survenant avec un élève doit être signalé et un formulaire doit être rempli, et ce même si l'élève n'a pas besoin de soins particuliers sur le moment (hôpital ou médecin). Voir l'agente à la suppléance ou la secrétaire de gestion pour les démarches à faire.

ENCADREMENT DES ÉLÈVES

Quand les élèves arrivent

- Présentez-vous à la classe.
- Rassurez-les que leur titulaire reviendra bientôt.
- Expliquez à la classe que vous êtes le personnel 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 possibles.

Routines de classe

- Soyez dans la classe au moins 10 minutes avant la première cloche;
- Organisez et préparez le cours;
- Accueillez les élèves à la porte avec le sourire;
- Parlez sur un ton calme;
- Donnez les directives d'une façon simple, claire et précise;
- Laissez aux élèves le temps de s'organiser;
- Déplacez-vous dans la salle de classe;
- 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;
- Démontrez confiance dans les élèves;
- Faites preuve de souplesse avec les élèves dans le choix des conséquences à appliquer en cas de problème;
- Ne pas hésiter à changer de place un élève dérangeant;
- Permettez le travail en équipe, seulement après que la classe est montrée pouvoir travailler calmement à l'individuel pour une certaine période de temps;
- Ne laissez jamais votre groupe sans surveillance;
- Il est parfois aidant de prévoir une petite récompense en fin de période (ex. : 5-10 minutes libre);
- Verrouillez la porte en sortant, fermez les lumières et assurez-vous que tout est en ordre pour le prochain personnel enseignant.

Stratégies gagnantes

Avant	Pendant	Après
Lire et expliquer les consignes en début de tâche. Donner des explications claires et des exemples.	Circuler pendant le travail et soutenir les élèves en difficulté. *Si plusieurs élèves ne semblent pas avoir compris, il est important de reprendre les explications. **Prévoir des activités pour les élèves qui terminent plus vite.	Faire un retour en groupe. Corriger le travail si l'enseignant absent l'a demandé. Prévoir un temps pour ranger le matériel et libérer les pupitres.

La planification du cours

Avec du matériel laissé par le personnel enseignant :

- Lisez attentivement les éléments importants de la planification pour vous l'approprier.
- Assurez-vous d'avoir tout le matériel nécessaire.
- Feuillotez les cahiers pour trouver les notions, mais sans écrire dans le matériel du personnel enseignant.
- Donnez la priorité au travail demandé par le personnel enseignant et selon ses consignes, s'il y en a (ex.: individuellement, en équipe, oralement, etc.).
- Visez la qualité plutôt que la quantité.
- Prévoyez une activité pour les élèves plus rapides.
- Essayez de respecter l'ordre des tâches demandées par le personnel enseignant.

Sans matériel :

- Prévoyez du matériel passe-partout en bonne quantité et pour tous les niveaux.

Par exemple :

- Des énigmes
- Des mots croisés
- Des casse-têtes
- Des jeux éducatifs
- Des images à colorier
- Des idées de débats
- Des sudokus
- Des exercices de français, de mathématiques
- Des mandalas

- Il est aussi possible de faire des activités de révision en vous basant sur les affiches sur les murs de la classe ou sur les cahiers des élèves.
- Voici des liens utiles pour du matériel :
 - <http://www.pedagonet.com/other/SURV.htm>
 - <https://www.mon-coloriage.com/mandala>
 - <https://puzzlemaker.discoveryeducation.com/>
 - <https://www.alloprof.qc.ca/>
- Visez des activités amusantes qui donnent un défi aux élèves afin de les motiver.

Relations et interventions auprès des 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 et de vos gestes;
- Recourir aux punitions comme moyen d’enseigner le comportement approprié.

Comment intervenir :

- Expliquez aux élèves, les comportements acceptables;
- Permettez-vous de faire des rappels lorsque possible;
- Encouragez et valorisez la participation des élèves;
- Intervenez immédiatement face à un comportement indésirable;
- Avertissez l’élève et expliquez-lui les mesures disciplinaires que vous entendez prendre s’il persiste dans son comportement et, au besoin, appliquez-les;
 - Ex. : « Tu dois travailler en silence, sinon, au prochain avertissement, tu devras retourner t’asseoir à ta place »
- Si nécessaire, il est recommandé de discuter avec l’élève dans le corridor afin de limiter les regards des autres;
- Si l’élève maintient les mauvais comportements, appliquer la conséquence;
- Il est possible que l’élève conteste ou s’oppose à la conséquence. L’exclusion de la classe est alors recommandée pour retrouver un bon fonctionnement de classe. Demandez-lui de quitter la classe et de se rendre au LE (local 327);
- Noter la situation dans votre rapport de suppléance.

Dans le cas où un élève doit être exclu, ce dernier doit toujours être envoyé au local d’encadrement ou au secrétariat selon la situation. Il ne doit jamais être envoyé dans les aires communes ou laissé dans le corridor parce que tout élève doit être en présence d’un adulte dans l’école.

L'exclusion de l'élève d'une salle de classe doit correspondre à un comportement grave de la part de l'élève par exemple :

- Refuse de faire le travail demandé;
- Conteste les consignes;
- Parle sans autorisation de façon répétée;
- Dérange et nuis au fonctionnement du groupe/cours;
- Manque de respect (envers ses pairs ou envers un intervenant);
- Langage inadéquat;
- Lance un ou des objets.

Le manque de matériel nécessaire, les travaux non faits ainsi que les retards et même les absences répétées de la part d'un élève ne justifient pas un retrait. D'autres moyens doivent être utilisés pour corriger de telles situations.

AIDE-MÉMOIRE POUR LE SUPPLÉANT

À L'ARRIVÉE À L'ÉCOLE

	Se présenter au secrétariat.
	Demander : <ul style="list-style-type: none">▪ La clé et le numéro de local et comment s'y rendre;▪ Le cartable de suppléance.
	S'informer de la procédure pour les absences.
	S'informer de la procédure en cas d'expulsions d'élèves de la classe.

Si nécessaire, repérez :

	Les toilettes du personnel et celles des élèves.
	Le secrétariat du secteur attribué.
	La cantine.
	L'endroit désigné pour les élèves expulsés de la classe s'il y a lieu.

En arrivant dans la classe :

	Prendre connaissance des lieux.
	Écrire lisiblement son nom au tableau.
	Repérer le plan d'évacuation en cas d'urgence.
	Repérer le téléphone.

Si une planification vous a été laissée :

	La lire soigneusement.
	Surligner les éléments importants.
	S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire.
	Feuilleter les cahiers pour trouver les notions.
	Écrire l'horaire de la période au tableau.
	Prévoir une activité pour les élèves plus rapides.
	Prévoir la correction si elle est demandée par l'enseignant.

S'il n'y a pas de planification :

	Choisir des activités et structurer sa planification personnelle.
	Questionner les élèves au besoin.

PENDANT LA PÉRIODE DE SUPPLÉANCE**À l'arrivée des élèves**

	Accueillir les élèves à la porte.
	Leur demander de respecter le plan de classe habituel.
	Sourire et s'adresser aux élèves avec confiance.

Dès le début de la période

	Se présenter à la classe et faire la connaissance des élèves.
	Prendre les présences selon les procédures de l'école.
	Exposer ses règles et attentes pour la période.
	Présenter l'ordre du jour de la période.
	Donner les consignes pour le travail à faire.
	Mettre rapidement les élèves au travail.

Pendant la période

	Faire une activité à la fois.
	Circuler dans la classe.
	Soutenir les élèves qui éprouvent des difficultés.
	Intervenir auprès des élèves qui ne respectent pas les règles et consignes.

À la fin de la période

	Prévoir un court temps pour la routine de fin de période : récupérer les travaux s'il y a lieu, ranger le matériel et la classe, etc.
	Demander aux élèves de rester à leur place jusqu'à ce que la cloche de fin du cours sonne pour éviter les attroupements à la porte.
	Faire lever les chaises, si c'est la dernière période de la journée.
	Éteindre les ordinateurs et les lumières.
	Fermer et barrer la porte.

À LA FIN DE LA JOURNÉE

	Passer au bureau de la suppléance pour remettre les clés, le cartable de suppléance et les travaux d'élèves, s'il y a lieu.
--	---

PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Vous trouverez ci-joint la procédure à suivre et le plan d'évacuation à respecter.

Lorsque le signal d'alarme est déclenché, vous devez évacuer les lieux immédiatement et sortir du local la dernière avec votre liste d'élèves. Les élèves sortent de la classe rapidement et calmement pour se diriger vers la sortie la plus proche, indiquée sur le plan d'évacuation. Vous devez vérifier dans le corridor si tout semble normal dans le secteur et évacuer les lieux.

Vous devez vous déplacer vers la sortie la plus près et vous assurer du déroulement de l'évacuation dans l'ordre.

- ❖ L'évacuation doit se faire dans le **calme, sans courir**.
- ❖ La personne suppléante doit :
 - S'assurer que la **direction** vers laquelle elle veut diriger son groupe est **sécuritaire**;
 - Quitter en dernier le local en s'assurant que tout le monde a été évacué et **fermer la porte** du local;
 - Rassembler son groupe à l'extérieur du local et s'assurer que son groupe est complet. **Il est important d'avoir en votre possession la liste d'élèves avec photos.**
 - Accompagnez votre groupe vers la porte de sortie ainsi que vers le point de rassemblement.

POINT DE RASSEMBLEMENT

Prendre **les présences** des élèves;

- ❖ Signaler à la personne responsable du point de rassemblement toute personne **manquant à l'appel** en levant le **carton rouge**. Afficher le **carton vert** lorsque vous avez **tout votre groupe**.
- ❖ **Demeurer à la tête du groupe**;
- ❖ **Attendre les consignes** et les communications de la direction pour le retour en classe ou autres. En tout temps, vos **élèves doivent demeurer sur le terrain de l'école** avec vous, à moins d'indication contraire de la direction.

Note : Les élèves doivent demeurer placés en rang jusqu'à ce que le signal soit donné pour retourner en classe.

CODE BLANC

- PROCÉDURE MESURE D'URGENCE CODE BLANC (PMUCB)

1. PRÉAMBULE

Chaque centre de services scolaire a l'obligation d'assurer la santé et la sécurité de ses élèves et membres du personnel. Or, les situations d'urgence peuvent varier tant pour ce qui est de la probabilité qu'elle se produise que pour ce qui est des conséquences potentielles. C'est la nature de l'urgence et le risque qu'elle présente pour la sécurité des élèves et du personnel qui détermineront la réponse appropriée. Le confinement barricadé ou code blanc et le confinement pour sécurité sont deux stratégies dont on peut se servir pour réduire les risques.

Dans ce contexte, le code blanc est une procédure d'urgence qui vise à protéger la santé et sécurité des physique et psychologique des personnes exposées à une situation de violence sur les lieux de l'école ou du centre. Elle vise à désamorcer, contenir et contrôler une personne dont le comportement présente un danger pour elle-même, pour les élèves, le personnel ou pour toute autre personne.

2. OBJECTIFS

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») met en place un confinement barricadé lorsqu'il est décidé que le plus sûr, face à une menace pour la sécurité physique, est de maintenir les élèves et le personnel dans un endroit sécurisé en attendant soit que l'urgence soit réglée soit que les circonstances changent et que l'on reçoive l'instruction d'évacuer et de déplacer les élèves et le personnel.

2.1- L'objectif général du PMUCB en milieu scolaire :

- Assurer la sécurité des élèves et du personnel.
- Assurer une intervention rapide et efficace.

2.2 - Les objectifs spécifiques du PMUCB :

Le PMUCB précise la marche à suivre face à une personne menaçante

- Assurer l'intégrité et la sécurité des personnes ;
- Doter l'école ou le centre d'un plan de réponse structuré ;
- Informer les membres du personnel du rôle et des responsabilités de chacun en cas d'urgence ;
- Fournir des renseignements sur la marche à suivre ;
- Prévenir et limiter les impacts des blessures physiques et psychologiques sur les personnes.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

- Protocole d'entente CSSPO et services policiers
- Plan de mesure d'urgence des écoles et centres.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des membres du personnel, aux élèves jeunes et adultes, aux stagiaires, aux intervenant.e.s externes, aux bénévoles du CSSPO, aux locataires, aux conférenciers et à tous les visiteurs présents lorsqu'une personne menaçante est sur le terrain d'une école ou d'un centre.

5. DÉFINITIONS

Confinement barricadé ou code blanc : mesures prises en vue de cacher les élèves dans un endroit sûr en réponse à une menace de violence présente au sein de l'édifice.

Coordonnateur : La direction d'école ou de centre est désignée comme coordonnateur pour gérer la situation d'urgence.

Coordonnateur adjoint : personne nommée pour agir en cas d'absence de la direction.

Intrus/personne menaçante : Une personne ou un groupe de personnes qui entre sur la propriété de l'école ou du centre et qui a en sa possession une arme à feu, une arme blanche ou tout autre type d'arme pouvant entraîner des blessures graves et même la mort et, qui agit dans l'intention de tuer et de blesser les gens présents dans cet établissement.

Responsable : La personne qui a à sa charge un ou des élèves ou des membres du personnel.

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

Toute personne qui voit un intrus peut déclencher le code blanc.

Membre du personnel ayant sous sa gouverne des élèves ou des membres du personnel

- Suit les consignes du coordonnateur qui, via un moyen de communication, annonce un code BLANC ;
- Analyse la situation et décide s'il y a confinement ou évacuation ;
- Demande aux élèves ou aux membres du personnel de suivre les instructions et de garder le silence (des pratiques ont été faites) ;
- Vide le corridor s'il y a présence de personnes et leur ordonne d'entrer dans le local.

Une fois le code blanc enclenché, le responsable :

- Verrouille les portes du local et donne les consignes aux élèves ou aux membres du personnel ;
- Ferme les lumières et les stores ;
- Barricade la porte de la classe avec des meubles ;
- Réduit la visibilité de l'extérieur vers l'intérieur, pour les fenêtres du rez-de-chaussée (p. ex. : toile, vitre miroir, pellicule de plastique) ;
- Place tous les élèves ou membres du personnel au sol ou au le long du mur, selon ce qui est le plus sécuritaire et garde le silence ;
- S'il y a des blessés dans la classe, fait le 911 pour les aviser de la situation ou envoie un message à la direction générale ou à la direction du service du Secrétariat général afin que les policiers et les services médicaux soient au courant. Il est primordial de mentionner le local et de préciser la nature des blessures ;
- Ignore l'alarme d'incendie à moins de signes apparents d'incendie ;
- N'ouvre pas la porte; ce sont les policiers qui sont responsables de les ouvrir ;
- Ne laisse partir aucun élève à moins d'avoir l'autorisation des policiers ;
- Invite les élèves à ne pas utiliser leurs cellulaires afin d'assurer le silence en classe et éviter la saturation des lignes téléphoniques. Incite les élèves ou membres du personnel à mettre tous les appareils numériques incluant les téléphones en mode silence.

En cas d'évacuation à l'extérieur de l'établissement, le responsable :

- Suit les consignes du coordonnateur ou des policiers ;
- Garde le silence, longe les murs extérieurs de l'établissement ;
- Garde ses mains libres d'objets et visibles en tout temps ;
- Regroupe les élèves ou les membres du personnel dans un endroit sécuritaire hors de la vue et de la portée du ou des tireurs.

Le site doit être connu de tous (élèves, membres du personnel, parents, police).

Après l'événement

Le Service de police fait la vérification des lieux pour rechercher les élèves et le personnel. Le ou la responsable doit :

- Administre les premiers soins en attendant les ambulanciers ;
- Regroupe les élèves dans un endroit sécuritaire loin du lieu critique ;
- À l'aide des listes, collabore à identifier le personnel et les élèves blessés, introuvables et décédés.

8. Méthodes de communication utilisées

- L'intercom ;
- Le téléphone ;
- Le cellulaire ;
- Internet ;
- Affichage dans les fenêtres extérieures.

9. Trousse d'urgence

Il existe trois (3) types de trousse d'urgence :

1. Une trousse de classe, placée près de la porte.
2. Une trousse de l'administration ;
3. Une trousse de consultation pour le Service de police de la municipalité.

1. Trousse de classe :

- 1.1 Le dépliant de la police avec les logos visuels sur la procédure de confinement barricadé sert de procédure et remplace dans plusieurs milieux les trousse dans les classes.
- 1.2 Les rideaux attachés et facilement déroulants ou carton avec velcro sont les moyens les plus utilisés pour les fenêtres et les portes.

2. Trousse de l'administration :

- 2.1 Plan de l'établissement à jour avec l'identification des locaux ayant un téléphone (inscrire le poste téléphonique) ;
- 2.2 Liste des locaux précisant qui est responsable et les élèves de cette classe ;
- 2.3 Calendrier scolaire ;
- 2.4 Liste de tout le personnel (incluant les suppléant.es, les concierges, les agents de sécurité bénévoles) ;
- 2.5 Horaire des spécialistes (au niveau primaire) ou horaire du personnel enseignant (au niveau secondaire et aux adultes), listes de classe ;
- 2.6 Accès aux clés de l'école ou du centre. S'assurer que les clés maîtresses sont fonctionnelles.

3. Trousse de consultation pour le Service de police de la municipalité Même que la trousse de l'administration

Annexe 1 – communication aux élèves du primaire – pratique code blanc



Parfois à l'école nous faisons des pratiques pour bien prendre son rang, pour bien se déplacer dans l'école.



Parfois nous faisons une pratique d'alarme à feu, afin de savoir quoi faire si un vrai feu se produisait à l'école.

Dans quelques jours nous ferons une pratique du **code blanc**. Le **code blanc** est un code utilisé lorsqu'il y a un individu dangereux dans l'école.

Voici ce qui se produira lors de la pratique du **code blanc** :



1- La direction annoncera : « Ceci est une pratique du code blanc, ceci est une pratique du code blanc, ceci est une pratique du code blanc. »

2- Ton enseignant(e) va s'assurer que la porte est barrée et placer le plastique opaque dans la fenêtre de la porte.



3- Ton enseignant(e) va te demander de t'asseoir par terre contre un mur de la classe.



4- Tu dois demeurer assis en silence.



5- Si tu es inquiet(e) ou que tu as peur, tu peux prendre de grandes respirations lentes pour t'aider à te calmer.



6- Tu dois rester assis par terre, jusqu'à ce que ton enseignante te dise que tu peux te lever.



Les adultes seront fiers de toi, si tu réussis à demeurer calme et silencieux durant la pratique du **code blanc**.



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 « Scolago » 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, 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 personnes enseignantes inscrites 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 personnes enseignantes inscrites 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 personnes candidates, reçues en entrevue, dans le cadre du processus de sélection et qui sont reconnues 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 « Scolago » pour faire de la suppléance occasionnelle.

Si elle n'envoie pas de curriculum vitae, son inscription dans l'application « Scolago » 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.

Annexe 2 – Taux à la minute

		du 1er jour de travail de l'année scolaire 2024-2025		du 141e jour de travail de l'année scolaire 2024-2025		du 141e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026		du 141e jour du travail de l'année scolaire 2026-2027	
		51,46\$/h	60,04\$/h	52,79\$/h	61,60\$/h	54,11\$/h	63,14\$/h	56,01\$/h	65,35\$/h
MINUTES	HEURE	NLQ	LQ	NLQ	LQ	NLQ	LQ	NLQ	LQ
1	0,016666667	0,86 \$	1,00 \$	0,88 \$	1,03 \$	0,90 \$	1,05 \$	0,93 \$	1,09 \$
2	0,033333333	1,72 \$	2,00 \$	1,76 \$	2,05 \$	1,80 \$	2,10 \$	1,87 \$	2,18 \$
3	0,05	2,57 \$	3,00 \$	2,64 \$	3,08 \$	2,71 \$	3,16 \$	2,80 \$	3,27 \$
4	0,066666667	3,43 \$	4,00 \$	3,52 \$	4,11 \$	3,61 \$	4,21 \$	3,73 \$	4,36 \$
5	0,083333333	4,29 \$	5,00 \$	4,40 \$	5,13 \$	4,51 \$	5,26 \$	4,67 \$	5,45 \$
6	0,1	5,15 \$	6,00 \$	5,28 \$	6,16 \$	5,41 \$	6,31 \$	5,60 \$	6,54 \$
7	0,116666667	6,00 \$	7,00 \$	6,16 \$	7,19 \$	6,31 \$	7,37 \$	6,53 \$	7,62 \$
8	0,133333333	6,86 \$	8,01 \$	7,04 \$	8,21 \$	7,21 \$	8,42 \$	7,47 \$	8,71 \$
9	0,15	7,72 \$	9,01 \$	7,92 \$	9,24 \$	8,12 \$	9,47 \$	8,40 \$	9,80 \$
10	0,166666667	8,58 \$	10,01 \$	8,80 \$	10,27 \$	9,02 \$	10,52 \$	9,34 \$	10,89 \$
11	0,183333333	9,43 \$	11,01 \$	9,68 \$	11,29 \$	9,92 \$	11,58 \$	10,27 \$	11,98 \$
12	0,2	10,29 \$	12,01 \$	10,56 \$	12,32 \$	10,82 \$	12,63 \$	11,20 \$	13,07 \$
13	0,216666667	11,15 \$	13,01 \$	11,44 \$	13,35 \$	11,72 \$	13,68 \$	12,14 \$	14,16 \$
14	0,233333333	12,01 \$	14,01 \$	12,32 \$	14,37 \$	12,63 \$	14,73 \$	13,07 \$	15,25 \$
15	0,25	12,87 \$	15,01 \$	13,20 \$	15,40 \$	13,53 \$	15,79 \$	14,00 \$	16,34 \$
16	0,266666667	13,72 \$	16,01 \$	14,08 \$	16,43 \$	14,43 \$	16,84 \$	14,94 \$	17,43 \$
17	0,283333333	14,58 \$	17,01 \$	14,96 \$	17,45 \$	15,33 \$	17,89 \$	15,87 \$	18,52 \$
18	0,3	15,44 \$	18,01 \$	15,84 \$	18,48 \$	16,23 \$	18,94 \$	16,80 \$	19,61 \$
19	0,316666667	16,30 \$	19,01 \$	16,72 \$	19,51 \$	17,13 \$	19,99 \$	17,74 \$	20,69 \$
20	0,333333333	17,15 \$	20,01 \$	17,60 \$	20,53 \$	18,04 \$	21,05 \$	18,67 \$	21,78 \$
21	0,35	18,01 \$	21,01 \$	18,48 \$	21,56 \$	18,94 \$	22,10 \$	19,60 \$	22,87 \$
22	0,366666667	18,87 \$	22,01 \$	19,36 \$	22,59 \$	19,84 \$	23,15 \$	20,54 \$	23,96 \$
23	0,383333333	19,73 \$	23,02 \$	20,24 \$	23,61 \$	20,74 \$	24,20 \$	21,47 \$	25,05 \$
24	0,4	20,58 \$	24,02 \$	21,12 \$	24,64 \$	21,64 \$	25,26 \$	22,40 \$	26,14 \$
25	0,416666667	21,44 \$	25,02 \$	22,00 \$	25,67 \$	22,55 \$	26,31 \$	23,34 \$	27,23 \$
26	0,433333333	22,30 \$	26,02 \$	22,88 \$	26,69 \$	23,45 \$	27,36 \$	24,27 \$	28,32 \$
27	0,45	23,16 \$	27,02 \$	23,76 \$	27,72 \$	24,35 \$	28,41 \$	25,20 \$	29,41 \$
28	0,466666667	24,01 \$	28,02 \$	24,64 \$	28,75 \$	25,25 \$	29,47 \$	26,14 \$	30,50 \$
29	0,483333333	24,87 \$	29,02 \$	25,52 \$	29,77 \$	26,15 \$	30,52 \$	27,07 \$	31,59 \$
30	0,5	25,73 \$	30,02 \$	26,40 \$	30,80 \$	27,06 \$	31,57 \$	28,01 \$	32,68 \$
31	0,516666667	26,59 \$	31,02 \$	27,27 \$	31,83 \$	27,96 \$	32,62 \$	28,94 \$	33,76 \$
32	0,533333333	27,45 \$	32,02 \$	28,15 \$	32,85 \$	28,86 \$	33,67 \$	29,87 \$	34,85 \$
33	0,55	28,30 \$	33,02 \$	29,03 \$	33,88 \$	29,76 \$	34,73 \$	30,81 \$	35,94 \$
34	0,566666667	29,16 \$	34,02 \$	29,91 \$	34,91 \$	30,66 \$	35,78 \$	31,74 \$	37,03 \$
35	0,583333333	30,02 \$	35,02 \$	30,79 \$	35,93 \$	31,56 \$	36,83 \$	32,67 \$	38,12 \$
36	0,6	30,88 \$	36,02 \$	31,67 \$	36,96 \$	32,47 \$	37,88 \$	33,61 \$	39,21 \$
37	0,616666667	31,73 \$	37,02 \$	32,55 \$	37,99 \$	33,37 \$	38,94 \$	34,54 \$	40,30 \$
38	0,633333333	32,59 \$	38,03 \$	33,43 \$	39,01 \$	34,27 \$	39,99 \$	35,47 \$	41,39 \$
39	0,65	33,45 \$	39,03 \$	34,31 \$	40,04 \$	35,17 \$	41,04 \$	36,41 \$	42,48 \$
40	0,666666667	34,31 \$	40,03 \$	35,19 \$	41,07 \$	36,07 \$	42,09 \$	37,34 \$	43,57 \$
41	0,683333333	35,16 \$	41,03 \$	36,07 \$	42,09 \$	36,98 \$	43,15 \$	38,27 \$	44,66 \$
42	0,7	36,02 \$	42,03 \$	36,95 \$	43,12 \$	37,88 \$	44,20 \$	39,21 \$	45,75 \$
43	0,716666667	36,88 \$	43,03 \$	37,83 \$	44,15 \$	38,78 \$	45,25 \$	40,14 \$	46,83 \$
44	0,733333333	37,74 \$	44,03 \$	38,71 \$	45,17 \$	39,68 \$	46,30 \$	41,07 \$	47,92 \$
45	0,75	38,60 \$	45,03 \$	39,59 \$	46,20 \$	40,58 \$	47,36 \$	42,01 \$	49,01 \$
46	0,766666667	39,45 \$	46,03 \$	40,47 \$	47,23 \$	41,48 \$	48,41 \$	42,94 \$	50,10 \$
47	0,783333333	40,31 \$	47,03 \$	41,35 \$	48,25 \$	42,39 \$	49,46 \$	43,87 \$	51,19 \$
48	0,8	41,17 \$	48,03 \$	42,23 \$	49,28 \$	43,29 \$	50,51 \$	44,81 \$	52,28 \$
49	0,816666667	42,03 \$	49,03 \$	43,11 \$	50,31 \$	44,19 \$	51,56 \$	45,74 \$	53,37 \$
50	0,833333333	42,88 \$	50,03 \$	43,99 \$	51,33 \$	45,09 \$	52,62 \$	46,68 \$	54,46 \$
51	0,85	43,74 \$	51,03 \$	44,87 \$	52,36 \$	45,99 \$	53,67 \$	47,61 \$	55,55 \$
52	0,866666667	44,60 \$	52,03 \$	45,75 \$	53,39 \$	46,90 \$	54,72 \$	48,54 \$	56,64 \$
53	0,883333333	45,46 \$	53,04 \$	46,63 \$	54,41 \$	47,80 \$	55,77 \$	49,48 \$	57,73 \$
54	0,9	46,31 \$	54,04 \$	47,51 \$	55,44 \$	48,70 \$	56,83 \$	50,41 \$	58,82 \$
55	0,916666667	47,17 \$	55,04 \$	48,39 \$	56,47 \$	49,60 \$	57,88 \$	51,34 \$	59,90 \$
56	0,933333333	48,03 \$	56,04 \$	49,27 \$	57,49 \$	50,50 \$	58,93 \$	52,28 \$	60,99 \$
57	0,95	48,89 \$	57,04 \$	50,15 \$	58,52 \$	51,40 \$	59,98 \$	53,21 \$	62,08 \$
58	0,966666667	49,74 \$	58,04 \$	51,03 \$	59,55 \$	52,31 \$	61,04 \$	54,14 \$	63,17 \$
59	0,983333333	50,60 \$	59,04 \$	51,91 \$	60,57 \$	53,21 \$	62,09 \$	55,08 \$	64,26 \$

DÉCLARATION

Je _____ reconnais avoir lu l'ensemble du « Guide du personnel suppléant » et je m'engage à respecter et appliquer de mon mieux les informations qui s'y retrouvent.

Signature : _____

Date : _____