



## **SUPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT**

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées est constamment à la recherche de suppléants pour pallier à ses besoins de remplacement dans tous les niveaux d'enseignement.

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées (CSCV), créée en 1998, dessert 26 municipalités, réparties dans deux MRC (de Papineau et des Collines-de-l'Outaouais) ainsi que la partie Est de la Ville de Gatineau.

La CSCV veille à la réussite éducative de près de 6 000 jeunes et à près de 600 adultes répartis dans ses 25 immeubles. La CSCV dispense l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire dans 16 écoles, l'enseignement secondaire dans 5 écoles, la formation professionnelle dans 2 sites et l'éducation des adultes dans 2 centres.

Nous sommes reconnus pour être un milieu de travail chaleureux, accueillant et d'entraide. Si vous avez le goût de vous joindre à notre équipe, nous vous invitons à postuler.

Nous tenons à vous souhaiter la plus cordiale des bienvenues au sein de notre équipe.

En souhaitant que ces informations sauront vous guider dans votre processus d'offre de service en suppléance.

*L'équipe du Service des ressources humaines*

## **DESCRIPTION**

La suppléante ou le suppléant anime et enseigne des activités pédagogiques au jour le jour, s'assure de la bonne gestion de la classe et laisse un suivi à l'enseignant titulaire.

Dans le cadre de suppléances prolongées, elle ou il peut avoir à préparer des activités et à procéder à des évaluations.

## **CRITÈRES D'EMBAUCHE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE**

Détenir l'un des critères suivants :

- Qualification légale en enseignement (brevet, permis, autorisation provisoire);
- Avoir complété au moins une année universitaire en enseignement (30 crédits) ou deux années dans un autre domaine (60 crédits);
- Détenir au moins 60 crédits d'études collégiales.

## **STATUTS DE VOTRE DEMANDE AU MODULE CANDIDATURE**

**Évaluation** : indique que votre dossier est en cours d'analyse par le Service des ressources humaines.

**Refusé** : indique que votre dossier ne correspond pas aux critères d'embauche de notre commission scolaire pour la suppléance occasionnelle.

**Accepté** : indique que votre dossier est actif et que les responsables de la suppléance ont accès à votre dossier, selon les coordonnées inscrites. Cela signifie que vous répondez à nos exigences sans toutefois détenir une qualification légale en enseignement.

**Qualifié** : indique que votre dossier est actif et complet. Que vous êtes légalement qualifié. Vous êtes donc les premiers à recevoir des offres de suppléance.

## **INSCRIPTION EN LIGNE**

La suppléante ou le suppléant intéressé(e) à poser leur candidature doit obligatoirement s'inscrire au module candidature et transmettre un dossier complet au Service des ressources humaines.

Le module candidature est un service en ligne qui vous permet de vous inscrire dans notre banque de suppléance occasionnelle en enseignement.

Lors de votre inscription, vous recevrez automatiquement un numéro de dossier (C\*\*\*\*) que vous devrez utiliser pour toutes correspondances avec la commission. Ce numéro sera remplacé pour un matricule (00000\*\*\*\*), lorsque vous effectuerez une première journée de suppléance.

L'analyse de votre dossier sera faite seulement sur réception d'un dossier complet et de votre inscription en ligne.

Sur acceptation de votre candidature, vous pourrez accéder en tout temps à votre dossier pour y effectuer des mises à jour (par exemple : préférence de lieux d'enseignement, numéro de téléphone, disponibilité, etc.).

Une fois votre dossier en ligne complété, vous devez nous fournir les documents suivants en y indiquant votre numéro de dossier (C\*\*\*\*) afin que nous puissions accepter votre demande.

## **PIÈCES EXIGÉES**

**UN DOSSIER COMPLET DOIT INCLURE LES DOCUMENTS CI-DESSOUS :**

### **Renseignements personnels (copies) :**

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitae;
- Certificat de naissance;
- Dossier académique;
- Diplômes des études complétées;
- Relevés de notes des études complétées et en cours;
- Qualification légale (brevet, autorisation provisoire);
- Attestation de réussite du test de français (SEL, TECFÉE).

### **Formulaires à remplir :**

- Accès à l'égalité en emploi;
- Autorisation de demande de renseignements (références);
- Déclaration relative aux antécédents judiciaires (accompagnée de 2 pièces d'identité);
- Fiche de données individuelles (accompagnée de votre spécimen chèque).

Les nouveaux diplômés en enseignement qui n'ont pas reçu leur relevé de notes complet et leur brevet d'enseignement, peuvent être inscrits sur la liste de suppléance en annexant à leur demande une copie de leur dernier relevé de notes officiel.

Par contre, il est essentiel de nous expédier, dès réception de leur relevé de notes complet et de leur brevet, une copie de ces documents avec une indication à l'effet que l'envoi de ces documents complète leur dossier. Cette preuve de qualification nous permettra de changer votre statut pour **QUALIFIÉ**, ce qui vous donnera une priorité d'embauche.

À défaut de recevoir un dossier complet (**DANS UN SEUL ENVOI**), nous nous verrons dans l'obligation de refuser votre demande de candidature.

Veillez faire parvenir votre documentation :

par courriel à : [candidatures@cscv.qc.ca](mailto:candidatures@cscv.qc.ca)

par la poste à : Madame Mélissa Paquette

Service des ressources humaines

Commission scolaire au Cœur-des-Vallées

582, rue Maclaren Est, Gatineau (Québec) J8L 2W2

## **MISE À JOUR DE VOTRE DOSSIER**

Vous devez mettre à jour régulièrement votre dossier et principalement vos disponibilités sur le site Web de la commission scolaire. C'est à partir de ces données que les écoles réserveront le personnel pour effectuer de la suppléance.

Veillez indiquer vos moments non disponibles à effectuer de la suppléance en fonction des contrats obtenus en début ou en cours d'année scolaire et aussi vos périodes non disponibles parce que vous effectuez de la suppléance dans une autre commission scolaire ou pour tout autre motif.

Assurez-vous de bien cibler les écoles pour lesquelles vous êtes disponible. Retenir l'ensemble des écoles n'est peut-être pas réaliste étant donné la grandeur du territoire. Il est de votre responsabilité de tenir à jour votre dossier.

## **RÉMUNÉRATION**

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. La commission scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de l'employé. Pour la suppléance, il y a deux semaines de rétention sur la paie.

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

Pour avoir accès à vos relevés de salaire de façon électronique, inscrivez-vous à l'adresse suivante : <https://apps.cscv.qc.ca/ServicesEmployes/Pages/Front/Inscription.aspx>.

Veillez vous référer à la secrétaire de l'école où vous avez fait votre première journée de suppléance pour obtenir votre numéro d'employé (matricule).

Si vous changez d'institution financière ou de compte bancaire, il est important de faire parvenir au Service des ressources humaines un nouveau spécimen chèque par courrier interne ou par courriel au [ressources.humaines@cscv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cscv.qc.ca). Vous devez indiquer votre nom et votre numéro d'employé.

Vous trouverez plus d'information concernant la paie sous le lien suivant : <https://www.cscv.qc.ca/cscv/ressources-humaines/paie>.

Les tableaux de rémunération sont accessibles sous : <https://www.cscv.qc.ca/cscv/ressources-humaines/formulaires>.

## **FIN D'EMPLOI DE LA SUPPLÉANCE**

La commission scolaire peut retirer votre nom de la liste de suppléance dans le module « CANDIDATURE » dans certaines circonstances; Soit qu'il y a eu une évaluation négative d'une direction d'établissement ou qu'il y a eu plusieurs insatisfactions de la part des établissements.

Si vous ne pouvez plus ou ne voulez plus faire de la suppléance parce que vous avez obtenu un autre emploi ou pour toutes autres raisons, il est de votre responsabilité d'en informer par courriel le service des ressources humaines [ressources.humaines@cscv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cscv.qc.ca).