

Éducation
District scolaire francophone Sud

DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE SUD

NOTE DE SERVICE

Destinataires : Personnel suppléant aux enseignantes et enseignants

Origine : Ressources humaines

Objet : Système de réservation des suppléants

Pour ceux et celles qui font de la suppléance aux enseignantes et enseignants, il est très important de nous aviser de tout changement quant à vos renseignements personnels ou de votre disponibilité. Ces renseignements servent à vous inscrire sur la paie et sur un système de réservation de suppléants. Un site Internet fut développé afin de permettre aux directions d'école de réserver des suppléants en ligne. Ceci devrait leur éviter des appels en double car dès qu'une personne est réservée, les autres devraient être mis au courant.

Si vous n'êtes pas disponible pour raison de maladie ou toute autre raison pour une journée ou quelques jours, si vous obtenez un poste ailleurs ou n'êtes pas disponible pour une longue période de temps, veuillez aviser le secteur des ressources humaines du district au **856-3049** ou par courriel à l'adresse **supplancefrancoSud@gnb.ca**. Nous enlèverons votre nom du système ou bien nous vous indiquerons comme étant non disponible.

Nous vous remercions à l'avance de votre bonne collaboration et vous souhaitons une bonne année scolaire.

CALENDRIER 2018

Dates limites de transfert des données pour les suppléants non-enseignants, temps supplémentaire, location de salle, enseignants suppléants et tout autre projet.

DATE LIMITE	DATE DE LA PAIE
14 décembre 2017 (jeudi) *	5 janvier 2018 **
29 décembre 2017	19 janvier 2018
12 janvier 2018	2 février 2018
26 janvier 2018	16 février 2018
9 février 2018	2 mars 2018 **
23 février 2018	16 mars 2018
9 mars 2018	29 mars 2018
22 mars 2018 (jeudi)*	13 avril 2018 **
6 avril 2018	27 avril 2018
20 avril 2018	11 mai 2018
4 mai 2018	25 mai 2018
18 mai 2018	8 juin 2018
1 juin 2018	22 juin 2018
15 juin 2018	6 juillet 2018
29 juin 2018	20 juillet 2018
13 juillet 2018	3 août 2018
27 juillet 2018	17 août 2018 **
10 août 2018	31 août 2018
24 août 2018	14 septembre 2018 **
7 septembre 2018	28 septembre 2018
21 septembre 2018	12 octobre 2018
5 octobre 2018	26 octobre 2018
19 octobre 2018	9 novembre 2018
2 novembre 2018	23 novembre 2018 **
16 novembre 2018	7 décembre 2018
30 novembre 2018	21 décembre 2018

TRAITEMENTS VERSÉS POUR LES ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS
SELON LE BARÈME SUIVANT

**TAUX DE TRAITEMENT JOURNALIER D'UN ENSEIGNANT SUPPLÉANT QUI DÉTIENT UN CERTIFICAT OU UN BREVET
D'ENSEIGNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

Dates d'entrée en vigueur	Brevet d'enseignement	CI	CII	CIII	CIV	CV	CVI
Du 1er mars 2016 au 31 août 2016	152,59	152,59	152,59	152,59	190,44	209,34	228,24
Du 1er septembre 2016 au 28 février 2017	153,35	153,35	153,35	153,35	191,39	210,39	229,38
Du 1er mars 2017 au 31 août 2017	154,12	154,12	154,12	154,12	192,35	211,44	230,53
Du 1er septembre 2017 au 28 février 2018	154,89	154,89	154,89	154,89	193,31	212,50	231,68
Du 1er mars 2018 au 31 août 2018	155,66	155,66	155,66	155,66	194,28	213,56	232,84
Du 1er septembre 2018 au 28 février 2019	156,44	156,44	156,44	156,44	195,25	214,63	234,00
Du 1er mars 2019 au 31 août 2019	157,22	157,22	157,22	157,22	196,23	215,70	235,17
Du 1er septembre 2019 au 28 février 2020	158,01	158,01	158,01	158,01	197,21	216,78	236,35
Du 1er mars 2020 au 31 août 2020	158,80	158,80	158,80	158,80	198,20	217,86	237,53
Du 1er septembre 2020 au 28 février 2021	159,59	159,59	159,59	159,59	199,19	218,95	238,72

TAUX DE TRAITEMENT JOURNALIER D'UN ENSEIGNANT SUPPLÉANT QUI DÉTIENT UN PERMIS LOCAL

Dates d'entrée en vigueur	Permit local (PL)	PL 1	PL II	PL III	PL IV	PL CV	PL CVI
Du 1er mars 2016 au 31 août 2016	118,17	129,72	129,72	129,72	161,87	177,95	194,00
Du 1er septembre 2016 au 28 février 2017	118,76	130,37	130,37	130,37	162,68	178,84	194,97
Du 1er mars 2017 au 31 août 2017	119,35	131,02	131,02	131,02	163,49	179,73	195,94
Du 1er septembre 2017 au 28 février 2018	119,95	131,68	131,68	131,68	164,31	180,63	196,92
Du 1er mars 2018 au 31 août 2018	120,55	132,34	132,34	132,34	165,13	181,53	197,90
Du 1er septembre 2018 au 28 février 2019	121,15	133,00	133,00	133,00	165,96	182,44	198,89
Du 1er mars 2019 au 31 août 2019	121,76	133,67	133,67	133,67	166,79	183,35	199,88
Du 1er septembre 2019 au 28 février 2020	122,37	134,34	134,34	134,34	167,62	184,27	200,88
Du 1er mars 2020 au 31 août 2020	122,98	135,01	135,01	135,01	168,46	185,19	201,88
Du 1er septembre 2020 au 28 février 2021	123,59	135,69	135,69	135,69	169,30	186,12	202,89

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

1. APPLICATION

La présente directive vise tous les membres du personnel des parties I, II et III de la fonction publique du Nouveau-Brunswick, y compris les employés occasionnels. Elle s'applique également, s'il y a lieu, aux bénévoles, au personnel cadre, aux entrepreneurs, au personnel payé à l'acte, à toute personne soumise aux règlements régissant le personnel médical et à la clientèle.

2. AUTORITÉ

Décision du Conseil de gestion 93.0625,96.0777.

3. ÉNONCÉ

3.1 En tant qu'employeur, le gouvernement du Nouveau-Brunswick s'engage à assurer un milieu de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité. Il incombe à l'employeur de prévenir et d'éliminer le harcèlement au travail.

3.2 Le harcèlement au travail est une forme de discrimination. Il est importun et non sollicité. Il perturbe l'apprentissage et le travail du personnel et peut constituer une forme d'abus de pouvoir ou de contrôle et être de nature coercitive.

3.3 Les gestionnaires sont tenus de prendre les mesures préventives et correctives nécessaires et de mettre fin à toute forme de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non, à défaut de quoi ils s'exposent à des mesures disciplinaires au même titre que l'offenseur.

3.4 Le harcèlement au travail ne sera pas toléré et les gestionnaires doivent prendre les dispositions nécessaires pour protéger les membres du personnel et toute autre personne sur les lieux de travail. Le harcèlement au travail constitue une infraction à la discipline qui doit être traitée de la façon appropriée.

3.5 Il est interdit à quiconque de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne. Les gestionnaires et le

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

personnel surveillant sont tenus d'offrir un milieu de travail sain à tous les employés.

3.6 La présente directive ne vise pas à limiter ni à entraver le droit de l'employeur de gérer son service. **Les rapports de rendement, les évaluations de travail et les mesures disciplinaires imposées pour toute raison valable ne constituent aucunement une forme de harcèlement au travail.**

3.7 La présente directive précise certains comportements inacceptables mais ne modifie aucun autre droit ou aucune autre obligation.

4. DÉFINITION

Aux fins de la présente directive, harcèlement au travail comprend **le harcèlement sexuel et personnel, l'établissement d'un milieu de travail malsain et l'abus de pouvoir.**

4.1 Harcèlement personnel

Le **harcèlement personnel** désigne tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu - ou devrait raisonnablement être reconnu - comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la *Loi sur les droits de la personne* du NouveauBrunswick, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs illicites de discrimination suivants : l'âge, l'état matrimonial, la croyance (religieuse), l'incapacité physique, l'incapacité mentale, la race, la couleur, l'ascendance, le lieu d'origine, l'origine nationale, la condition sociale, les convictions ou activité politiques, l'orientation sexuelle et sexe, y compris l'état de grossesse (et l'identité sexuelle).

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

4.2 Harcèlement sexuel

Le **harcèlement sexuel** consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, survenant de façon isolée ou persistante, et

- a) pouvant raisonnablement être considérés comme offensifs ou humiliants; ou
- b) pouvant raisonnablement être perçus comme une condition de travail, de perfectionnement, de promotion ou d'obtention de services ou de contrats.

Voici **quelques exemples** de harcèlement sexuel :

- attouchements, caresses et regards non sollicités;
- agression sexuelle;
- questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
- appels téléphoniques comportant des messages sous-entendus d'ordre sexuel;
- insultes ou blagues à caractère sexiste occasionnant de la gêne ou de l'humiliation;
- invitations à caractère social ou sexuel non sollicitées et faites avec insistance; et
- commentaires ou intérêts déplacés sur l'apparence d'une personne.

4.3 Milieu de travail malsain

Un **milieu de travail malsain** est marqué par une activité ou un comportement qui n'est pas nécessairement dirigé contre quelqu'un en particulier, mais qui crée une atmosphère hostile ou offensante. Voici quelques exemples de comportements qui perturbent le milieu de travail : graffitis, insultes ou blagues à

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

caractère sexuel, racial ou religieux; traitement abusif à l'endroit d'un employé; exhibition de matériel pornographique ou de tout autre matériel offensant.

4.4 Abus de pouvoir

Le harcèlement inclut également l'**abus de pouvoir**, c'est-à-dire le fait d'utiliser de façon **inappropriée** l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. Par « abus de pouvoir » on entend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

4.5 Lieu de travail

Par **lieu de travail** on entend, sans toutefois s'y limiter, l'endroit où une personne exerce ses activités professionnelles, les salles de toilette, la cafétéria, les séances de formation, les déplacements d'affaires, les conférences, les rencontres sociales liées au travail, la résidence de l'employé ou la résidence ou le lieu de travail d'un client.

4.6 Le plaignant est la personne qui allègue avoir été victime de harcèlement de la part du mis en cause.

4.7 Le mis en cause est la personne sur qui pèse une allégation de harcèlement à l'égard du plaignant.

4.8 Le cadre supérieur principal ou son représentant désigne les sous-ministres et les directeurs généraux des districts scolaires, pour la partie I; les présidents directeurs généraux des Régies régionales de la santé, pour la partie III; et, aux fins des articles 5.2.4 et 5.2.5, le/la sous-ministre du Conseil du Trésor.

4.9 Le gestionnaire désigne les surveillants immédiats, les directeurs, les directeurs

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

d'école, les infirmières chefs, les directeurs des finances et de l'administration, les directeurs d'établissement, les directeurs des ressources humaines, le personnel des ressources humaines et toute personne faisant partie de la ligne hiérarchique au sein de l'organisation. Un gestionnaire peut être chargé du traitement des plaintes officielles ou de toute autre tâche qui lui est assignée par le cadre supérieur principal.

4.10 Les parties en cause désignent le plaignant et le mis en cause.

5. PROCÉDURE

Dès qu'un cadre supérieur principal a connaissance d'un incident qui peut être considéré comme du harcèlement, rien ne l'empêche de passer outre à la procédure énoncée dans la présente directive et de prendre les mesures appropriées, y compris en invoquant la procédure habituelle en matière de discipline.

Procédure non officielle

Les plaignants et les gestionnaires doivent se reporter à la procédure non officielle de traitement des plaintes pour tenter de résoudre toute situation de harcèlement au travail, sauf si une telle démarche est inappropriée.

5.1 Plaintes non officielles et médiation

5.1.1 Pour mettre fin au harcèlement au travail, il suffit parfois de dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et qu'il doit cesser, ou de demander au gestionnaire de le faire.

5.1.2 Le plaignant doit solliciter l'aide d'un gestionnaire au moment de résoudre de façon non officielle une plainte de harcèlement au travail. Si la communication est faite verbalement, le gestionnaire devrait être présent. Si elle est faite par écrit, il est préférable de conserver une copie de la lettre et d'en faire parvenir une au gestionnaire.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

Le gestionnaire peut apporter une aide par d'autres moyens de règlement non officiels, tels que la discussion et la médiation, afin d'amener les parties à trouver de leur plein gré une solution acceptable.

5.1.3 Lorsque les faits ne font pas l'objet d'un différend et que le cadre supérieur principal établit que le mis en cause ou toute autre personne a posé un ou des gestes constituant du harcèlement, le cadre supérieur principal prend les mesures appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.1.4 La procédure non officielle n'empêche d'aucune façon un gestionnaire de recommander que la situation fasse l'objet d'une enquête ou, dans le cas où la procédure non officielle de traitement de la plainte s'avère infructueuse, que des mesures additionnelles soient prises.

5.2 Plainte officielle

5.2.1 S'il y a lieu, le plaignant peut déposer une plainte officielle.

5.2.2 L'employeur est tenu de répondre à toutes les plaintes. Toutefois, le cadre supérieur principal peut, à sa discrétion, décider de ne pas enquêter au sujet d'une plainte si elle n'est pas déposée dans un délai d'un an à compter du moment où se sont produites les circonstances alléguées qui ont mené au dépôt de la plainte, sauf si :

- a) Il existe des prétentions factuelles et juridiques qui paraissent bien fondées;
- b) On a la preuve que le plaignant a subi une perte ou des préjudices importants et une réparation peut clairement être établie;

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

- c) Des raisons valables indépendantes de la volonté du plaignant l'ont empêché de déposer une plainte dans un délai de un an; et
- d) Le mis en cause ne risque pas d'être lésé de façon indue par la prolongation du délai.

5.2.3 Une plainte officielle doit être déposée par écrit et signée. Elle doit fournir un compte rendu exact des faits liés au harcèlement, y compris l'heure, l'endroit et le nom des personnes concernées. La plainte est ensuite soumise au gestionnaire ou au cadre supérieur principal.

5.2.4 Si la personne victime de harcèlement préfère ne pas déposer sa plainte auprès des personnes mentionnées ci-dessus, elle peut la remettre au le/la sous-ministre du Conseil du Trésor.

5.2.5 Le cadre supérieur principal mène une enquête ou nomme un enquêteur ou demande au le/la sous-ministre du Conseil du Trésor d'en désigner un afin que la plainte fasse l'objet d'une enquête, et ce, de façon confidentielle et expéditive.

5.2.6 Si, à n'importe quel moment, un grief est déposé pour le même motif que la plainte ou pour un motif de nature semblable ou connexe, le cadre supérieur principal peut suspendre ou terminer l'enquête.

5.2.7 S'il existe un rapport hiérarchique direct entre le plaignant et le mis en cause, il peut être dans l'intérêt de chacune des parties d'être séparées durant l'enquête, tant sur le plan physique que hiérarchique. S'il n'y a aucun rapport hiérarchique entre les parties en cause, l'employeur décide s'il convient de les séparer physiquement durant l'enquête.

5.2.8 Le cadre supérieur principal ou l'enquêteur peut, après avoir examiné la plainte écrite et interrogé le plaignant, déterminer si, à première vue, la plainte semble fondée d'après la présente directive et s'il faut poursuivre l'enquête. Le cadre supérieur principal ou

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

l'enquêteur informe le plaignant de la décision de poursuivre ou non l'enquête et peut prendre les mesures nécessaires pour résoudre la question.

5.2.9 Le mis en cause est informé du dépôt de la plainte. On lui fournit une description écrite des allégations qui pèsent sur lui et on lui donne la possibilité d'y répondre.

5.2.10 À moins d'indications contraires, l'enquêteur recueille et analyse les renseignements, résume les conclusions et peut proposer des mesures correctives ou faire des recommandations.

5.2.11 L'enquêteur présente les conclusions de l'enquête et fait des recommandations au cadre supérieur principal, qui détermine si le mis en cause a effectivement commis un acte de harcèlement.

5.2.12 Dans le cas où il est établi que le mis en cause a commis un acte de harcèlement, le cadre supérieur principal prendra les mesures appropriées, qui peuvent aller jusqu'au congédiement.

5.2.13 Le cadre supérieur principal peut prendre toute autre mesure jugée convenable.

5.2.14 S'il est établi à la suite de l'enquête qu'une plainte déposée en vertu de la présente directive comporte un mensonge ou a été faite de mauvaise foi ou avec une intention de nuire, l'auteur de la plainte est passible de mesures disciplinaires appropriées.

5.2.15 Les parties en cause doivent être informées par écrit du résultat de l'enquête.

6. AUTRES OPTIONS

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

**Plaintes déposées auprès de la Commission des droits de la personne du
Nouveau Brunswick**

Toute plainte déposée auprès de la Commission des droits de la personne devrait normalement l'être dans l'année qui suit l'acte de harcèlement. L'enquête est menée par la Commission. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick.

Plaintes déposées en vertu du Code criminel

Les agressions sexuelles ou autres constituent des actes répréhensibles en vertu du Code criminel, pour lesquels la police peut être appelée à porter des accusations. Les agressions sexuelles ou autres constituent des offenses criminelles graves et devraient être signalées à la police.

7. DROITS ET RESPONSABILITÉS

7.1 Responsabilité partagée

Bien qu'employeurs et employés soient tous tenus de comprendre et de prévenir le harcèlement au travail, il est important de savoir que, selon la loi, les gestionnaires assument une plus grande part de responsabilité à ce chapitre.

7.2 Cadres supérieurs principaux ou leurs représentants

Les cadres supérieurs principaux sont chargés de la mise en oeuvre et de l'application de la présente directive. Ils doivent :

- nommer un ou des enquêteurs le plus tôt possible;
- consulter les enquêteurs afin de fixer un délai raisonnable pour la tenue de l'enquête;
- examiner les conclusions et les recommandations;

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

- déterminer le résultat de l'enquête et les mesures appropriées à prendre; et
- assurer que les parties sont informées du résultat dans un délai raisonnable.

7.3 Gestionnaires

Les personnes qui ont le pouvoir d'éviter ou de décourager le harcèlement peuvent être tenues responsables si elles manquent à leurs obligations. Cette responsabilité s'étend à toute personne occupant un poste de gestion ou de surveillance. Les ministères, les régions régionales de la santé et les districts scolaires peuvent être tenus responsables des gestes ou de l'inaction des gestionnaires et des surveillants. Dans le cas des plaintes fondées, l'employeur peut devoir partager la responsabilité avec les gestionnaires et d'autres personnes.

Les gestionnaires doivent également veiller au respect des droits du mis en cause et du plaignant. Ils doivent voir à ce que la procédure soit juste et équitable pour toutes les parties en cause.

7.4 Plaignant

Le plaignant a le droit :

- a) de déposer une plainte et obtenir qu'elle soit examinée;
- b) d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien; et
- c) de ne pas subir de représailles pour avoir déposé une plainte en vertu de la présente directive.

Il incombe au plaignant de :

- a) faire part immédiatement à la personne concernée, dans la mesure du possible, de son désaccord ou de son malaise;

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

- b) suivre la procédure établie dans la présente directive;
- c) collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête; et
- d) respecter les exigences de confidentialité.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

7.5 Mis en cause

Le mis en cause a le droit :

- a) d'être informé du dépôt de la plainte;
- b) de recevoir une description écrite des allégations et d'avoir la possibilité d'y répondre; et
- c) d'être accompagné de la personne de son choix durant l'entretien.

Il incombe au mis en cause de :

- a) suivre la procédure établie en vertu de la présente directive;
- b) collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête; et
- c) respecter les exigences de confidentialité.

7.6 Témoins

Tout témoin a le droit de :

- a) ne pas subir de représailles pour avoir témoigné dans le cadre de l'enquête.

Il incombe au témoin de :

- a) rencontrer l'enquêteur et collaborer avec toutes les personnes chargées de l'enquête; et
- b) respecter les exigences de confidentialité relativement à l'enquête.

7.7 Enquêteurs

L'enquêteur :

- s'assure que le mis en cause a reçu une description écrite des allégations;

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 2913
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	

DERNIER CHANGEMENT Novembre 2017	PAGE 10 DE 11
---	----------------------

- s'assure que toutes les parties en cause ont été informées de leurs droits et de leurs responsabilités;
- interroge les parties en cause et les témoins;
- réunit toutes les preuves pertinentes;
- a recours à la médiation au besoin;
- rédige un rapport; et
- voit à ce que l'enquête soit achevée dans un délai raisonnable en tenant compte de toute circonstance particulière (habituellement jusqu'à 3 mois).

8. RENSEIGNEMENTS

Pour plus d'information, téléphonez la Direction des ressources humaines de votre ministère, ou au Conseil du Trésor au 506-453-8574.

Section

**AUTRES AVANTAGES ET
TRANSACTIONS TOUCHANT
LE PERSONNEL**

Sujet

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Objet : Personnel enseignant suppléant
En vigueur : Janvier 1992
Révision : Juin 1994; Juin 1999; 1^{er} juillet 2001; 1^{er} septembre 2006

1.0 OBJET

Cette politique a pour objet de préciser les salaires et les conditions de travail pour le personnel enseignant suppléant.

2.0 APPLICATION

Cette politique s'applique à tout le personnel enseignant suppléant travaillant dans le système d'éducation publique.

3.0 DÉFINITIONS

La **suppléance à long terme** s'entend d'une affectation de suppléance dont la durée prévue est de plus de vingt (20) jours de travail.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

Loi sur l'éducation – articles 42 et 47.1

5.0 BUTS / PRINCIPES

- 5.1** Le personnel enseignant suppléant a droit à un traitement équitable et juste au niveau de leurs conditions de travail.
- 5.2** Le ministère de l'Éducation est d'avis qu'il faut valoriser le personnel enseignant suppléant afin que les enseignants qualifiés demeurent dans la profession et qu'on retienne leur service au Nouveau-Brunswick.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 Taux de rémunération

6.1.1 (i) Un enseignant suppléant, détenteur d'un certificat 4,5 ou 6 du Nouveau-Brunswick, reçoit un taux journalier de 140,00 \$.

(ii) Tous les autres enseignants suppléants, y compris les détenteurs d'un certificat 1,2 ou 3 du Nouveau-Brunswick, reçoivent un taux journalier de 113,00 \$.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

6.2 Expérience

- 6.2.1** L'expérience acquise par un enseignant suppléant breveté, qui obtient par la suite un contrat d'enseignement, est reconnue pour fins de salaire lorsqu'il/elle aura accumulé 195 jours d'enseignement, soit l'équivalent d'une année.

6.3 Congé de maladie ou de deuil

- 6.3.1** Le personnel enseignant suppléant n'est pas payé pour les journées perdues en raison de maladie ou de deuil et n'accumulent pas de journée de maladie à leur crédit.
- 6.3.2** Lors d'une affectation de suppléance à long terme, un congé approuvé de trois (3) jours au cours d'une période de six (6) mois pour cause de maladie ou de deuil ne peut être interprété comme étant une interruption de service.

6.4 Pratiques d'embauche

- 6.4.1 (i)** Les districts doivent tenir une liste d'enseignants suppléants prêts à accepter des affectations de suppléance au jour le jour ainsi qu'une liste d'admissibilité au travail de suppléance à long terme.
- (ii)** La liste d'admissibilité des enseignants suppléants qui possèdent les qualifications nécessaires pour la suppléance à long terme est dressée au moins une fois l'an dans chaque district au plus tard le 15 août de chaque année et est mise à jour au long de l'année lorsque cela s'avère utile.
- (iii)** Le bureau du district devrait recevoir les demandes d'inscription sur la liste annuelle d'admissibilité à la suppléance à long terme avant le 15 juin de chaque année.
- 6.4.2** Les postes de suppléance à long terme sont normalement comblés à partir de la liste d'admissibilité, ou affichés séparément, pour chaque district.
- 6.4.3** Lorsqu'un poste de suppléance à long terme ne peut être comblé par un enseignant qualifié, à partir de la liste d'admissibilité du district ou par affichage, le poste peut être
- (i)** comblé à partir de la liste d'admissibilité d'un autre district; ou
- (ii)** affiché séparément en tant que contrat « D » et offert au candidat le plus qualifié et mieux indiqué.
- 6.4.4** Lorsqu'un enseignant suppléant complète une affectation de suppléance à long terme avec une évaluation positive, son nom est ré-inscrit sur la liste de suppléance à long terme.
- 6.4.5** On doit inscrire séparément le début et la cessation de service pour chaque enseignant suppléant embauché.

- 6.4.6 Un contrat « D » en vertu de la convention collective de la FENB est offert à un enseignant suppléant
- (i) pour toute affectation prévue d'au moins un an;
 - (ii) pour une affectation prévue d'au moins trois (3) mois, lorsque l'affectation est en remplacement d'un enseignant régulier qui est en prêt de service, en congé d'études ou en congé avec traitement différé; ou
 - (iii) lors du premier jour du septième mois de service continu dans une même affectation.

- 6.4.7 Nonobstant les paragraphes 6.4.5 ou 6.4.6, lorsqu'un enseignant suppléant complète deux (2) affectations consécutives de suppléance à long terme à l'intérieur d'un même district, il est réputé n'y avoir aucun bris de service.

6.5 Perfectionnement professionnel

- 6.5.1 Une session d'orientation pour le personnel enseignant suppléant aura lieu avant le début de chaque année scolaire. La session sera sans rémunération.
- 6.5.2 Un enseignant suppléant, embauché pour une affectation de suppléance à long terme, peut, à la discrétion du district, bénéficier d'un congé de perfectionnement professionnel rémunéré, durant l'année scolaire, sans que cela constitue une interruption de service.
- 6.5.3 Un enseignant suppléant à qui l'on a demandé de participer à des séances de perfectionnement professionnel est admissible aux mêmes indemnités de déplacement, de repas et d'hébergement qu'un enseignant régulier.

6.6 Journées de tempête

- 6.6.1 Un enseignant suppléant qui enseigne plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs durant une même affectation dans une école fermée en raison d'une tempête sera rémunéré pour cette journée conformément à l'alinéa 16.02(a) de la convention collective de la FENB, à la condition que le jour de tempête ait lieu durant l'affectation, inclusivement de la première ou de la dernière journée prévue.

6.7 Indemnité de déplacement

- 6.7.1 Un enseignant suppléant, remplaçant un enseignant qui doit normalement voyager durant la journée scolaire, reçoit la même indemnité de déplacement, ou l'équivalent, que l'enseignant régulier.

6.8 Évaluation

- 6.8.1 L'évaluation des enseignants suppléants à long terme sera effectuée et une évaluation écrite sera complétée avant le premier jour du septième mois de

service continu. Les enseignants suppléants seront informés quant à cette procédure.

6.9 Horaire du personnel enseignant suppléant

6.9.1 On s'attend à ce que les membres du personnel enseignant suppléant assument les mêmes responsabilités et remplissent les mêmes tâches que d'enseignement que l'enseignant qu'ils remplacent.

6.10 Discipline en salle de classe

6.10.1 Lors de leur orientation, les membres du personnel enseignant suppléant doivent être informés de leurs droits et responsabilités découlant de la Politique 701 pour la protection des élèves et de la Politique 703 sur un milieu propice à l'apprentissage. Les enseignants suppléants ont droit au même niveau d'appui que celui qui est normalement offert à un enseignant régulier dans des circonstances semblables.

6.11 Droits de rappel

6.11.1 Un enseignant suppléant qui a travaillé pendant plus de six (6) mois, et qui obtient un contrat « D », bénéficie de droits de rappel en vertu de l'article 48 de la convention de la FENB lorsque son contrat prend fin. En application de ces dispositions, son nom sera inscrit sur la liste d'admissibilité à la suppléance à long terme et sur la liste de rappel et il sera pris en considération pour les prochains octrois de contrats « D » ou « B », selon ses compétences.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

7.1 Rien à la présente politique n'enfreint le droit du district d'ajouter à tout moment le nom d'un enseignant suppléant certifié à la liste d'admissibilité à la suppléance à long terme ou d'embaucher l'enseignant suppléant le plus qualifié pour une affectation quelconque de suppléance à long terme.

7.2 Les écoles et les districts scolaires sont encouragés à donner la priorité aux enseignants suppléants certifiés lors d'une affectation de suppléance.

8.0 ÉLABORATION DE DIRECTIVES PAR LE CONSEIL D'ÉDUCATION DE DISTRICT (CÉD)

Le CÉD peut élaborer des directives concernant l'embauche et l'affectation du personnel enseignant suppléant qui ne sont pas incompatibles avec la présente politique ou avec la Politique 206 – Suppléance par du personnel enseignant en congé d'études.

9.0 RÉFÉRENCES

Convention entre le Conseil de Gestion et la Fédération des Enseignants du Nouveau-Brunswick
Politique 206 – Suppléance par du personnel enseignant en congé d'études

10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Ministère de l'Éducation – Direction des ressources humaines
(506) 453-2030

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE