

## PROCÉDURE À SUIVRE PAR LE PERSONNEL ENSEIGNANT DU PRÉSCOLAIRE ET DU PRIMAIRE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (CHAMPS 1-2-3)

### L'ABSENCE EST PRÉVUE : GESTION DÉCENTRALISÉE DANS LES ÉTABLISSEMENTS

**L'enseignant(e)** signale, à la secrétaire d'école, son absence prévue le plus rapidement possible lorsqu'il ou elle a l'information. Il ou elle utilise le formulaire d'absence prévu à cet effet. Il est obligatoire d'indiquer le motif de l'absence. Si l'enseignant(e) désire suggérer une suppléante, un espace est prévu sur ledit formulaire. Son choix sera toutefois validé par la secrétaire d'école (respect de la liste de priorité d'emploi; vérification des personnes disponibles : L.Q. vs N.L.Q., etc.).

Concernant les absences pour maladie, en cas d'absence de plus de 3 jours, l'enseignant(e) doit obligatoirement remettre à la commission scolaire un certificat médical attestant la nature et la durée de la maladie. Pour les absences de moins de 4 jours, l'autorité compétente peut exiger un certificat médical (demandé au plus tard durant ladite absence : clause 5-11.05 de l'entente locale). Concernant les absences pour maladie, en cas d'absence de plus de 5 jours afin de bénéficier de l'assurance salaire de la commission scolaire, l'enseignant(e) admissible doit obligatoirement remettre au Service des invalidités un formulaire « Rapport médical d'invalidité (RMI) ».

**La secrétaire d'école,** après consultation de la direction, est responsable de trouver un(e) suppléant(e) pour les absences de moins de 5 jours et d'entrer l'absence prévue au tableau des libérations.

#### **Pour le champ 1 :**

- Le personnel enseignant du champ 1 (titulaire de classes spéciales) est systématiquement remplacé.
- Pour les orthopédagogues, la secrétaire se réfère à la direction afin d'évaluer si le remplacement est possible (remplacement si absence prolongée seulement).
- Lors d'absence prévue, il est important de réserver une personne suppléante le plus rapidement possible, c'est-à-dire dès que l'activité ou le motif d'absence est connu. **Les demandes acheminées à moins de trois (3) jours ouvrables de la formation pourraient ne pas être traitées. De même lorsqu'il y a une annulation, la secrétaire d'école doit immédiatement annuler la réservation faite dans le module Candidatures ainsi qu'au tableau des libérations afin que la suppléante redevienne disponible.**
- L'enseignant(e) est responsable de planifier le travail des élèves et de le mettre à la disposition de la personne suppléante (bureau, pigeonier, par courriel à la secrétaire d'école ou à un collègue de travail).

### L'ABSENCE POUR L'AVANT-MIDI OU LA JOURNÉE EST NON PRÉVUE : GESTION CENTRALISÉE AUX RESSOURCES HUMAINES (absence annoncée la journée même)

**L'enseignant(e) SIGNALE SON ABSENCE :** 819 623-4114 POSTE 5430

**Pour un remplacement pour l'avant-midi ou la journée, l'enseignant(e) doit téléphoner le plus rapidement possible entre 7 h et 7 h 30. Il est obligatoire d'indiquer le motif de votre absence. Seules les absences non prévisibles seront traitées.**

Le remplacement est confirmé par courriel à la secrétaire d'école, la direction d'établissement ainsi qu'à l'enseignant(e).

Pour un remplacement en après-midi, demandé en avant-midi, le traitement de la demande est effectué par la secrétaire d'école telle une absence prévue.

**Note :** Cette procédure et le formulaire sont disponibles sur le site Internet de la CSPN.

**Manon Plouffe**  
**Directrice des ressources humaines**