

## PROCÉDURE À SUIVRE PAR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SPÉCIALISTE DU PRIMAIRE POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (CHAMPS 4-5-6)

### L'ABSENCE EST PRÉVUE : GESTION CENTRALISÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**L'enseignant(e)** remplit le formulaire d'absence prévu à cet effet et l'achemine par courriel au centre administratif à l'adresse [ressources.humaines@cspn.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cspn.qc.ca), ainsi qu'à la **direction et à la secrétaire de l'école**, afin que l'absence soit inscrite au tableau des libérations. Il est obligatoire d'indiquer le motif de l'absence. La réservation se fait de façon centralisée au centre administratif. Si l'enseignant(e) désire suggérer une suppléante, un espace est prévu sur ledit formulaire. Son choix sera toutefois validé par Madame Sylvie Brière (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) ».

- Lors d'absence prévue (formation, PIA, sortie, etc.), il est important de réserver une personne suppléante le plus rapidement possible, c'est-à-dire dès que l'activité ou le motif est connu. **Les demandes acheminées à moins de trois (3) jours ouvrables de la formation ne seront pas traitées. L'enseignant ou l'enseignante concerné(e) ne sera pas libéré(e) et devra être en classe.** Il en est de même lorsqu'il y a une annulation, la secrétaire d'école ou l'enseignant(e) doit aviser le service centralisé le plus rapidement possible afin d'annuler la réservation. L'inscription au tableau des libérations se fait par la secrétaire d'école. Si la libération du spécialiste touche plus d'une école, l'inscription au tableau des libérations est faite par la secrétaire de l'école du port d'attache ou en consultation entre les secrétaires des écoles concernées.
- 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.)

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

### L'ABSENCE EST NON PRÉVUE (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, dans la mesure du possible, **téléphoner entre 7 h et 7 h 30 (le plus rapidement possible lorsqu'il ou elle a l'information).**

**Pour un remplacement pour l'après-midi**, l'enseignant(e) doit, dans la mesure du possible, **téléphoner avant 10 h (le plus rapidement possible lorsqu'il ou elle a l'information).**

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

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

**Manon Plouffe**  
Directrice des ressources humaines