

**PAGEE 400.06 RESSOURCES HUMAINES
ENSEIGNANTS OCCASIONNELS**

INDEX

SECTION 1 :	OBJECTIF
SECTION 2 :	RÉFÉRENCES
SECTION 3 :	POLITIQUE
SECTION 4 :	RESPONSABILITÉ
SECTION 5 :	PRODUCTION DE RAPPORTS

SECTION 1 : OBJECTIF

- 1.1 La présente politique établit les conditions d'emploi des enseignants occasionnels dans une école outremer des FAC.
- 1.2 Les enseignants occasionnels sont embauchés sur place par les directeurs d'école, par l'entremise du Bureau régional du personnel civil (Europe) (BRPC-E).

SECTION 2 : RÉFÉRENCES

- 2.1 Documents de référence :
 - a. Annexe A : Rapport mensuel sur les enseignants occasionnels;
 - b. Annexe B : Enseignant occasionnel – Entente de confidentialité
- 2.2 Termes utilisés dans le présent document :

entente de prêt de service (EPS) : entente d'embauche des enseignants et des administrateurs des écoles outremer des FAC;

enseignant occasionnel (EO) : enseignant engagé sur place pour suppléer à un enseignant, à court terme ou temporairement (p. ex., une journée), au cours d'une même année scolaire. L'enseignant occasionnel n'est pas employé en vertu d'une entente de prêt de service.

enseignant occasionnel prolongé (EOP) : enseignant occasionnel employé comme suppléant à un enseignant lié par une EPS ou pour un poste donné, pour une période d'enseignement ininterrompue de dix (10) jours ou plus.

SECTION 3 : POLITIQUE

3.1 Afin d'assurer le bon déroulement des programmes scolaires dans les écoles outremer des FAC, un directeur d'école peut embaucher des enseignants occasionnels (EO), sous l'autorité du DGEE.

3.2 Conformément aux lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario, seuls des enseignants qualifiés peuvent assurer la supervision ou la surveillance d'une classe en l'absence de l'enseignant.

3.3 Une fois embauché, l'EO est inscrit sur la liste des EO de l'école.

3.4 Si un EOP est embauché pour une période ininterrompue de plus de 10 jours, le directeur en informe le DGEE et produit l'information pertinente. L'embauche d'un EO à titre d'EOP après une période de 20 jours est approuvée par le DGEE.

3.5 Si un poste d'EOP est créé, le directeur doit obtenir l'approbation du DGEE et produire l'information pertinente à cette fin.

3.6 Un EO peut être engagé sur place, à partir de la liste des EO, dans les circonstances suivantes :

- a. L'EO supplée un enseignant lié par une EPS incapable d'exercer ses fonctions d'enseignement ordinaires pendant une période de 20 jours ou moins. Le poste d'EO peut être à plein temps (1 jour ouvrable) ou à temps partiel (0,5 jour ouvrable) au cours d'une journée d'école.
- b. L'EO supplée un enseignant lié par une EPS absent pour une période de 20 jours ou plus, mais de moins d'une année scolaire. Le poste peut être à plein temps ou à temps partiel au cours d'une journée d'école. Le poste est un poste d'EOP.
- c. Une nouvelle école est désignée comme école outremer des FAC et aucun enseignant lié par une EPS n'y a été affecté auparavant. Le poste peut être à plein temps ou à temps partiel au cours d'une journée d'école et ne peut durer au-delà de l'année scolaire. Le poste est un poste d'EOP.

SECTION 4 : RESPONSABILITÉ

4.1 Le directeur d'école :

- a. tient à jour une liste des enseignants occasionnels (liste des EO) pour l'école outremer des FAC;
- b. demande au BRPC-E d'annoncer les postes d'enseignants occasionnels pendant les mois d'été, avant le début des cours (et au cours de l'année, au besoin);

- c. met à jour la liste, au besoin, au cours de l'année et transmet les listes au DGEE, conformément à la directive PAGEE 200.02 Écoles outremer des FAC – Rapports annuels;
- d. examine les curriculum vitae et la preuve d'agrément des candidats (s'il y a lieu);
- e. effectue la présélection et l'entrevue de tous les candidats en prévision de leur inscription à la liste des EO;
- f. supervise le rendement des EO.

4.2 L'OGEE-E :

- a. aide le directeur et le BRPC-E dans le processus de dotation (au besoin);
- b. participe au conseil d'embauche (au besoin);
- c. veille à ce que l'enseignant produise toute l'information utile pour déterminer la catégorie de paie de l'EO (au besoin);
- d. informe les candidats potentiels qu'ils doivent faire parvenir la preuve d'agrément (c.-à-d. le brevet d'enseignement, certificat d'enseignement) à l'OGEE-E pour la détermination de leur catégorie de paie (1, 2, 3);
- e. dresse une liste des EO (comprenant la catégorie de paie et un aperçu de leur domaine/spécialité d'enseignement) avant le début de l'année scolaire. La liste est transmise au gestionnaire des finances de GEE.

4.3 Le BRPC-E :

- a. publie les postes d'enseignants occasionnels, à la demande du directeur;
- b. recueille les curriculum vitae et la preuve d'agrément des candidats et transmet les trousseaux de demande au directeur;
- c. aide le directeur et l'OGEE-E dans le processus de dotation (au besoin);
- d. convoque le conseil d'embauche (au besoin);
- e. administre la paie et les avantages sociaux.

4.4 Le gestionnaire des finances de GEE détermine la catégorie de paie et en informe l'OGEE-E et le BRPC-E.

4.5 Aux fins de l'emploi, l'EO :

- a. produit un rapport de vérification de dossier de police, qui est une condition d'emploi;

- b. remplit une entente de confidentialité (Annexe B : Enseignant occasionnel – Entente de confidentialité);
- c. remplit ses feuilles de présence en y inscrivant le nombre exact d'heures de travail accomplies.

4.6 Au regard des tâches à accomplir, l'EO exerce les fonctions de l'enseignant qu'il remplace, notamment l'observation des plans journaliers (le cas échéant) et les tâches de surveillance en dehors des périodes de classe, comme suit :

- a. **Enseignement** : Faire preuve de diligence dans l'enseignement des classes ou des sujets, conformément au calendrier établi par l'enseignant ou le directeur, et selon les directives fournies par l'enseignant (le cas échéant);
- b. **Apprentissage** : Promouvoir l'apprentissage des élèves;
- c. **Communication** : Communiquer avec l'enseignant qu'il remplace et avec le directeur, au besoin, dans le but de promouvoir l'apprentissage et le bien-être des élèves;
- d. **Sécurité et bien-être des élèves** : Maintenir un environnement sûr et accueillant dans la classe et l'école, en assurant l'ordre et la discipline en classe et dans ses fonctions à l'intérieur de l'école et dans la cour;
- e. **Collaboration** : Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées avec une attitude positive et professionnelle.

SECTION 5 : PRODUCTION DE RAPPORTS

5.1 Aux fins de l'emploi des EO, le directeur :

- a. veille à ce que le nombre d'heures d'enseignement autorisé ne soit pas dépassé;
- b. remet à l'OGEE-E un rapport mensuel indiquant le nombre d'heures travaillées par les enseignants occasionnels (Annexe A : Rapport mensuel sur les enseignants occasionnels).

5.2 Le gestionnaire des finances de GEE veille à ce que le nombre d'heures d'enseignement autorisé ne soit pas dépassé.

5.3 Aux fins de la supervision des EO, le directeur/OGEE-E :

- a. veille à ce que les descriptions de travail autorisées soient respectées;
- b. contrôle le rendement de l'EO en classe et à l'école et lui fournit une rétroaction constante;
- c. produit une évaluation du rendement en fin d'année au moyen du formulaire fourni par le BRPC.