



## PROCÉDURE : Liste des remplaçants (informations générales)

PRO-HR/S22-008

1. Toute personne qui souhaite postuler à ESSB doit transmettre sa candidature à [job.opportunity@essb.qc.ca](mailto:job.opportunity@essb.qc.ca)
2. S'il s'agit d'une personne qui souhaite inscrire son nom sur la liste des remplaçants (enseignants ou personnel de soutien), veuillez soumettre tous les documents requis tel que décrits ci-dessous.  
**Remarque:** La liste des remplaçants sera renouvelée **chaque année scolaire**, les personnes qui souhaitent en faire partie d'une année scolaire à l'autre devront envoyer à nouveau leur demande lorsqu'il s'agira d'une nouvelle année scolaire.
3. **Documents requis**
  - **ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS À LA RETRAITE**
    - Formulaire d'inscription pour la liste des remplaçants en enseignement
    - CV
    - Certificat de naissance
    - **Format PDF** de tous les diplômes ou certificats du secondaire, du cégep et de l'université
    - Tous les **relevés de notes officiels** du secondaire, du cégep et de l'université
    - Formulaire d'accès à l'égalité en emploi
    - Formulaire de paie dûment complétés « Dépôt direct et renseignements sur la paie »
    - Formulaire de confidentialité

**Remarque :** *Veuillez noter que votre nom sera ajouté à la liste des remplaçants en enseignement seulement lorsque nous recevrons tous les documents requis. Un baccalauréat est requis pour être placé sur la liste officielle des remplaçants en enseignement. Les candidats ayant moins qu'un baccalauréat seront sur la liste des remplaçants non officielle.*
  - **PERSONNEL DE SOUTIEN**
    - Formulaire d'inscription à la liste des remplaçants pour le personnel de soutien
    - CV
    - Certificat de naissance
    - Copies de tous les diplômes ou certificats du secondaire, du cégep et de l'université
    - Copies de tous les relevés de notes officiels du secondaire, du cégep et de l'université
    - Formulaire d'accès à l'égalité en emploi
    - Formulaire de paie dûment complétés « Dépôt direct et renseignements sur la paie »
    - Formulaire de confidentialité
    - S'il y a lieu, l'attestation de l'expérience de travail pertinente des employeurs précédents (y compris le titre du poste, les tâches, la durée de l'emploi, les heures travaillées)
    - S'il y a lieu, un certificat de premiers soins valide
4. **Ordre à suivre – Liste des remplaçants en enseignement**

**L'ordre suivant doit être respecté en ce qui concerne les noms figurant sur la liste des remplaçants:**

  - 1- **Liste officielle :** candidats détenant un permis d'enseignement valide au Québec
  - 2- **Liste officielle :** candidats diplômés de l'université
  - 3- **Liste non officielle :** candidats ayant moins qu'un baccalauréat (à utiliser uniquement lorsque la liste officielle a été épuisée).

**Note :** *Le personnel de soutien de l'école ne peut pas être inscrit sur la liste de suppléance des enseignants. Le personnel de soutien de l'école peut faire de la suppléance occasionnelle dans des situations d'urgence seulement avec l'autorisation des ressources humaines.*
5. **Autres informations importantes:**
  1. La liste mise à jour sera envoyée régulièrement aux secrétaires et aux directions d'école.
  2. Les affichages et les formulaires sont disponibles sous l'onglet Carrière sur le site ESSB, sous Occasionnel/Temporaire/Suppléant.
  3. **Enseignants retraités** provenant d'une autre commission scolaire: lettre de confirmation de la retraite, lettres d'expérience d'enseignement, permis d'enseigner, attestation de scolarité, copies PDF de tous les diplômes et relevés de notes.
  4. Les références doivent être prises pour l'ensemble des candidats, y compris les employés de l'organisation qui n'ont pas travaillé au cours des deux (2) dernières années.
  5. Les vérifications du casier judiciaire seront effectuées pour l'ensemble des candidats, y compris les employés de l'organisation qui n'ont pas travaillé au cours de la dernière année.