

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 24 juin 2008

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

Révisée le : 22 mai 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

SECRETARIAT DANS LES ÉCOLES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon s'engage à doter des secrétaires au sein de ses écoles.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

2.1. Le Conseil se base sur le nombre d'élèves en date du 31 octobre de l'année en cours pour établir la dotation de l'année suivante.

2.2. Chaque site scolaire reçoit une allocation établie selon la grille de base présentée ci-dessous :

Nombre d'élèves	Nombre de secrétaires	Nombres d'élèves	Nombre de secrétaires
1-250	1,0	551-600	2,4
251-300	1,2	601-650	2,6
301-350	1,4	651-700	2,8
351-400	1,6	701-750	3,0
401-450	1,8	751-800	3,2
451-500	2,0	801-850	3,4
501-550	2,2	851 +	3,6

2.3. Cette allocation de base prévoit un minimum de cinq (5) jours de secrétariat par semaine à chaque site.

2.4. Dans les écoles élémentaires de moins de cent (100) élèves, la secrétaire se verra assignée des tâches au niveau de la bibliothèque de l'école.

2.5. En plus de l'allocation de base, le Conseil dote une secrétaire de direction à un minimum de cinq (5) jours aux écoles secondaires et aux écoles maternelle à la 12e année qui ont deux cents un (201) élèves et plus.

- 2.6. Dans le cas d'une école maternelle à la 12^e année de 200 élèves et moins, les allocations suivantes sont ajoutées à la dotation de base :

Nombres d'élèves	Nombre de secrétaires
1-50	0,2
51-100	0,4
101-150	0,6
151-200	0,8

- 2.7. La direction d'école peut faire une demande de dotation différenciée supplémentaire pour l'année suivante. Elle doit être soumise auprès de la surintendance de l'école au plus tard le début avril. Cette demande doit être justifiée en fonction des besoins particuliers de l'école.
- 2.8. Dans une école où il y a plus d'une secrétaire, la direction et/ou la secrétaire de direction déterminent la répartition des tâches selon les besoins de l'école.