

Domaine : **Administration**

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

En vigueur le 25 janvier 2016 (CF)
Révisée le 19 mai 2020 (CF)

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

DOTATION ET AFFECTATION DU PERSONNEL

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) établit des principes qui servent d'encadrement étroit au processus annuel de dotation et d'affectation du personnel pour l'année scolaire suivante dans le respect de son mandat en tant que conseil scolaire catholique de langue française.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil :

- 2.1. attribue un certain nombre de postes aux écoles et aux services selon des critères tels que les priorités annuelles du Conseil, les effectifs, les programmes et les services, les besoins, les projets spéciaux, les exigences ministérielles et les budgets;
- 2.2. se réserve le droit d'une dotation différenciée dans des circonstances exceptionnelles;
- 2.3. tient compte des qualifications, compétences, habiletés, aptitudes et expériences lors de l'affectation du personnel;
- 2.4. gère le processus de dotation et d'affectation de manière judicieuse et objective pour chacun des regroupements d'employés;
- 2.5. veille à ce que le processus de dotation et d'affectation soit exempt de discrimination ou de conflit d'intérêt.

3. DOTATION DU PERSONNEL

- 3.1. Annuellement, la dotation du personnel se fait dans le cadre de l'exercice de la planification annuelle, et ce, pour l'année scolaire suivante. C'est à partir de cet exercice que le nombre de postes est déterminé, sous réserve de ce qui suit pour certains postes.
- 3.2. **Personnel à la direction d'école**
Chaque école du Conseil est dotée de personnel à la direction d'école. L'équivalence à temps plein (ETP) est déterminée en fonction des effectifs du 31 octobre de l'année scolaire précédente et des besoins particuliers de l'école.

3.3. **Personnel à la direction adjointe**

Certaines écoles du Conseil sont dotées de personnel à la direction adjointe. L'ETP est déterminé en fonction des effectifs du 31 octobre de l'année scolaire précédente et des besoins particuliers de l'école.

3.4. **Personnel enseignant**

3.4.1. Chaque école du Conseil est dotée de personnel enseignant. L'ETP est déterminé en fonction des prévisions d'effectifs ainsi que les besoins particuliers de l'école et les exigences ministérielles. En septembre, l'ETP est révisé en fonction des effectifs actuels de l'année en cours.

3.4.2. Les services pédagogiques sont dotés de personnel enseignant. L'ETP est déterminé en fonction des programmes et des services offerts aux écoles et des initiatives ministérielles.

3.4.3. Le Conseil crée dans chaque école secondaire des postes de chargés de programme selon les modalités établies dans la convention collective. Le nombre de poste est déterminé selon le barème dans la convention collective.

3.5. **Personnel de secrétariat dans les écoles**

Chaque école du Conseil est dotée en personnel de secrétariat en fonction des effectifs ainsi que les besoins particuliers de l'école tout en respectant le budget. L'ETP est déterminé en fonction des effectifs du 31 octobre de l'année scolaire précédente ainsi que les besoins particuliers de l'école.

3.6. **Personnel éducateur de l'enfance en difficulté**

Certaines écoles sont dotées de personnel éducateurs de l'enfance en difficulté. L'ETP est déterminé selon les besoins particuliers des élèves ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI). En septembre et au besoin, l'ETP est révisé en fonction des besoins particuliers des élèves de l'année scolaire en cours.

3.7. **Personnel éducateur de la petite enfance (EPE)**

Certaines écoles sont dotées de personnel éducateurs EPE. L'ETP est déterminé selon les effectifs au jardin d'enfants ainsi que les exigences ministérielles. Une dotation supplémentaire peut être allouée dans le cadre de programmes spéciaux offerts par le Conseil.

3.8. **Personnel de soutien à la bibliothèque**

Certaines écoles sont dotées d'un personnel de soutien à la bibliothèque. L'ETP est déterminé selon les besoins de l'école.

3.9. **Personnel à la conciergerie**

Les écoles sont dotées d'un personnel à la conciergerie. L'ETP est établi selon les critères définis dans la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

3.10. **Personnel de surveillance de dîner**

Certaines écoles sont dotées du personnel de surveillance de dîner. L'ETP est déterminé selon les besoins de l'école.

3.11. **Personnel d'entretien**

L'ETP est déterminé selon les besoins systémiques.

3.12. **Personnel de bureau**

L'ETP est déterminé selon les besoins systémiques.

3.13. **Personnel des regroupements non syndiqués (surintendance, administratif, professionnel et soutien)**

L'ETP est déterminé selon les besoins systémiques.

4. **AFFECTATION DU PERSONNEL**

4.1. L'équipe administrative partage la dotation prévue avec les directions d'école et directions de service afin qu'ils puissent effectuer l'affectation du personnel dans leur école ou service respectif.

4.2. **Direction d'école et direction adjointe**

L'affectation est faite en fonction des modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.28 Mutation des directions et des directions adjointes d'école](#).

4.3. **Enseignant**

4.3.1. La direction d'école est responsable de l'affectation du personnel enseignant de l'école.

4.3.2. Conformément au [Règlement 298](#), Article 19, la direction d'école tient compte d'exigences minimales lorsqu'elle affecte son personnel enseignant pour enseigner une matière donnée, un cycle particulier ou pour occuper un certain poste afin :

4.3.2.1. d'offrir le meilleur programme possible et d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves;

4.3.2.2. de tenir compte des qualifications inscrites sur le certificat de qualification et d'inscription de l'enseignant.

4.3.3. Conformément au [Règlement 298](#), Article 19, lorsqu'un enseignant est affecté à l'enseignement d'une matière donnée, à un cycle en particulier, ou à un poste pour lequel il ne possède pas les qualifications requises, les affectations peuvent être faites au moyen d'une entente mutuelle ou par une approbation temporaire.

4.3.4. De plus, la direction d'école tient compte des modalités d'affectation énoncées dans le processus de dotation de la convention collective.

4.4. **Personnel éducateur de l'enfance en difficulté**

La direction d'école est responsable de l'affectation du personnel éducateur de l'enfance en difficulté en tenant compte des modalités de la convention collective.

L'affectation peut être modifiée au cours d'une année scolaire, selon les besoins.

4.5. **Personnel éducateur de la petite enfance (EPE)**

La direction est responsable de l'affectation du personnel EPE de l'école en tenant compte des modalités de la convention collective.

L'affectation peut être modifiée au cours d'une année scolaire, selon les besoins.

4.6. **Personnel de surveillance de dîner**

La direction d'école est responsable de l'affectation du personnel de surveillance de dîner et peut modifier l'affectation au cours d'une année scolaire, selon les besoins.

4.7. **Chargés de programme**

4.7.1. La direction d'école secondaire est responsable d'identifier les chargés de programme pour la prochaine année scolaire.

4.7.2. La nomination à un poste de chargé de programme est pour une durée de 2 ans et est renouvelable.

4.7.3. La direction d'école secondaire doit compléter l'annexe [ADM 1.30.1 Chargés de programme](#) et le soumettre à sa surintendance.

4.7.4. La direction d'école secondaire doit soumettre à nouveau l'annexe si des changements sont apportés au deuxième semestre.

4.8. **Personnel de soutien SCFP**

La direction du service des bâtiments est responsable de l'affectation du personnel de soutien SCFP en tenant compte des modalités de la convention collective.

5. **RÉFÉRENCES**

5.1. [Loi sur l'éducation de l'Ontario](#);

5.2. [Règlement 298 : Fonctionnement des écoles – dispositions générales](#);

5.3. Conditions de travail en vigueur;

5.4. Conventions collectives en vigueur.