

## PROTOCOLE D'ENTENTE

entre

**le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**

**(dorénavant « MEDPE »)**

et

**l'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse**

**(dorénavant « AAEPNE »)**

---

### Préambule

Les recherches sur l'éducation ont permis d'établir que, pour améliorer les résultats des élèves, après l'enseignement en salle de classe lui-même, c'est l'offre de bons services d'administration de l'éducation qui joue le rôle le plus important. Les administrateurs sont des partenaires essentiels du MEDPE pour l'instauration et le maintien en place des conditions qui permettent de relever la barre et d'éliminer les écarts entre les élèves de la Nouvelle-Écosse au chapitre des résultats obtenus.

L'AAEPNE a été mise sur pied conformément à la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act – PSAERA*), dans l'optique de défendre les intérêts communs des administrateurs (selon la définition de la loi PSAERA), de favoriser l'excellence chez les élèves et dans l'enseignement au sein du système scolaire public et de représenter les administrateurs pour ce qui est des conditions et modalités de leur emploi. Le MEDPE, l'AAEPNE et le système scolaire public dans son ensemble ont tout intérêt à ce que l'AAEPNE soit un organe solide et indépendant effectuant un travail efficace axé sur la collaboration pour faciliter le recrutement, la fidélisation et le perfectionnement de dirigeants de haut calibre dans l'éducation en Nouvelle-Écosse et pour veiller à ce que tous les membres du système aient pour objectif commun d'améliorer en continu le bien-être et les résultats des élèves de la province.

29 juin 2022

Page 1 sur 84

C'est dans cette optique que nous définissons, dans le présent protocole d'entente (PE), les modalités et conditions d'emploi des administrateurs, afin de faciliter en continu l'exercice des responsabilités administratives dans l'éducation et de favoriser l'excellence dans le cadre d'une approche axée sur la collaboration. Sous réserve des dispositions de la loi PSEAERA, le présent PE s'applique à l'AAEPNE, aux administrateurs, au MEDPE et aux employeurs qui sont des entités éducatives, s'il y a lieu.

## **Interprétation**

### **A. Définitions**

Le terme « association » a la même définition que celle qui figure dans la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act*).

Le terme « centre régional pour l'éducation / conseil scolaire » a la même définition que le terme « entité éducative » défini dans la loi sur l'éducation (*Education Act*).

Le terme « conseil scolaire » désigne le Conseil scolaire acadien provincial tel qu'il est établi dans la loi sur l'éducation (*Education [CSAP] Act*).

Le terme « convention collective professionnelle » a la même définition que celle qui figure dans la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act*).

Le terme « directeur général » désigne le directeur général du Conseil scolaire acadien provincial, tel qu'il est établi dans la loi sur l'éducation (*Education [CSAP] Act*).

Le terme « directeur général régional de l'éducation » a la même définition que celle qui figure dans la loi sur l'éducation (*Education Act*).

Le terme « employeur » désigne, sauf quand les circonstances dictent une autre interprétation, en ce qui concerne un directeur général régional de l'éducation, le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la province de Nouvelle-Écosse sous l'autorité du sous-ministre et, en ce qui concerne tout autre administrateur employé par une entité éducative, selon la définition de la loi sur l'éducation (*Education Act*), l'entité éducative en question.

Le terme « loi » fait référence à la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act – PSEAERA*).

Le terme « ministre » désigne le ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la province de Nouvelle-Écosse.

Le terme « règlement » désigne le règlement sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques établi dans le cadre de l'article 14 de la loi PSEARA.

## B. Loi et règlements

- 1) Lorsqu'une disposition dans ces conditions et modalités exige de l'administrateur qu'il consulte le directeur général régional ou le directeur général ou obtienne l'approbation de celui-ci, dans le cas où l'administrateur est lui-même directeur général régional ou directeur général, il faut interpréter la disposition comme exigeant de l'administrateur qu'il consulte ou obtienne l'approbation du sous-ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, dans le cas d'un directeur général régional, ou du Conseil scolaire acadien provincial, dans le cas du directeur général.
- 2) Aucune des dispositions du présent protocole d'entente n'est censée limiter de quelque façon que ce soit les dispositions de la loi ou des règlements établis en application de la loi qui s'appliquent aux parties ou qui concernent les obligations et droits respectifs des parties concernées tels qu'ils sont décrits dans ces textes.

## Partie 1 – Conditions et modalités provinciales

### 1. Nomination d'employés

- 1) L'entité éducative peut, sous réserve du paragraphe 1(2) ci-dessous, nommer une personne en tant qu'administrateur pour un mandat à durée déterminée ou à titre permanent.
- 2) Par dérogation aux dispositions applicables concernant la dotation en personnel des régions, l'entité éducative peut nommer un administrateur à titre permanent dans les circonstances suivantes :
  - a) d'une part, l'administrateur a bel et bien effectué sa période probatoire conformément à l'article 2 (« Période probatoire »);  
  
et, d'autre part,
  - b) soit l'administrateur est nommé à l'issue d'un concours ayant été accompagné d'annonces publicitaires et ouvert à tous les administrateurs au sein de l'entité éducative;
  - c) soit l'administrateur avait un poste à durée déterminée obtenu à l'issue d'un concours ayant été accompagné d'annonces publicitaires et ouvert à tous les administrateurs au sein de l'entité éducative et le poste à durée déterminée est devenu un poste permanent.
- 3) Les dispositions ci-dessus n'empêchent pas l'entité éducative de modifier les tâches de l'administrateur conformément aux dispositions relatives à la région figurant dans le présent document.

- 4) Conformément à la loi sur l'éducation (*Education Act*), le ministre peut nommer un directeur général régional à un poste permanent.
- 5) Conformément à la loi sur l'éducation (*Education [CSP] Act*), le Conseil scolaire acadien provincial peut nommer un directeur général à un poste permanent.

## **2. Période probatoire**

- 1) Lorsqu'une personne est nommée à un poste permanent conformément au paragraphe 1(2) ou 1(3) ci-dessus, elle peut avoir l'obligation d'effectuer une période probatoire allant jusqu'à douze (12) semaines au maximum.
- 2) Avant la fin de la période probatoire de l'administrateur, l'entité éducative peut décider de prolonger la période probatoire d'une durée de six (6) mois supplémentaires au maximum.
- 3) Lorsque l'administrateur a achevé avec succès sa période probatoire, son statut change de celui d'employé en période probatoire à celui d'employé permanent.

## **3. Postes par intérim**

- 1) L'entité éducative peut nommer de façon temporaire une personne pour qu'elle assume les responsabilités d'un poste relevant d'un échelon salarial plus élevé. Ce type de nomination est régi par les principes suivants :
  - a) Si l'on sait dès le départ que le mandat durera plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs, alors le poste sera occupé par intérim. Lorsque la personne est nommée par intérim, elle est considérée comme un administrateur au sens de la loi et elle assume toutes les responsabilités du poste pendant toute la durée du mandat. Elle reçoit une rémunération rétroactive au premier jour de son mandat.
  - b) Si l'on s'attend à ce que le mandat dure dix (10) jours ouvrables consécutifs ou moins, alors la personne est nommée à titre de « responsable ». Lorsque la personne est nommée à titre de « responsable », elle conserve son affiliation existante au NSTU ou à l'AAEPNE et elle assume la plupart des responsabilités du poste, à l'exclusion des évaluations officielles du travail des enseignants. Lorsque la personne est nommée à titre de « responsable », elle n'a pas droit à la rémunération par intérim.
  - c) Si un mandat dont on s'attendait à ce qu'il dure dix (10) jours ouvrables consécutifs ou moins est prolongé au-delà de dix (10) jours ouvrables consécutifs, la nomination au titre de « responsable » est convertie en une nomination par intérim dès que l'on sait que le mandat va être prolongé. Dans de telles circonstances, la rémunération par intérim sera calculée rétroactivement au premier jour du mandat de la personne.

#### **4. Respect dans le milieu de travail et dans le milieu d'apprentissage**

- 1) Nul ne peut faire preuve de discrimination à l'égard d'un administrateur pour des motifs interdits par la loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*) de la Nouvelle-Écosse, que ce soit l'employeur ou une personne agissant au nom de l'employeur.

#### **5. Dossier d'employé**

- a) Chaque employeur devra tenir un dossier officiel d'employé pour chaque administrateur qu'il emploie. Ce dossier devra être conservé dans le bureau principal de l'employeur et devra, dans le cadre d'une demande adressée par l'administrateur au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné, être mis à sa disposition à des fins d'examen lors des heures normales de fonctionnement de ce bureau.
- b) Les renseignements médicaux seront stockés dans une enveloppe scellée dans le dossier officiel d'employé ou dans un dossier médical sécurisé séparé.
- c) La vérification du casier judiciaire de l'administrateur et les déclarations annuelles correspondantes seront stockées dans une enveloppe scellée ou dans un dossier séparé sécurisé, qui sont mis exclusivement à la disposition du directeur général régional ou du directeur général et du directeur des ressources humaines ou de la personne désignée au sein du département des ressources humaines.
- d) La vérification du casier judiciaire de l'administrateur et les déclarations annuelles correspondantes seront utilisées exclusivement pour déterminer le caractère convenable de l'administrateur en question à l'embauche et dans la suite de son emploi auprès de l'entité éducative.
- e) Une fois que le contrat de l'employé est résilié, le dossier officiel de l'employé devient un dossier inactif et continue d'appartenir à l'employeur.
- f) En dehors des évaluations, des vérifications du casier judiciaire ou des déclarations annuelles correspondantes, lorsqu'un rapport défavorable est inséré dans le dossier officiel de l'employé, il est retiré du dossier actif après qu'il y a figuré pendant quatre (4) ans, pourvu qu'aucune mesure disciplinaire supplémentaire n'ait été enregistrée au cours de cette période. Il peut être retiré du dossier actif après une période moins longue si, de l'avis du directeur général régional de l'éducation ou du directeur général, ou bien, dans le cas où la personne concernée est le directeur général régional ou directeur général, de l'avis du sous-ministre, le rendement de l'employé le justifie.
- g) Lorsqu'une évaluation est insérée dans le dossier officiel de l'employé, l'administrateur doit signifier qu'il a eu l'occasion de passer en revue cette évaluation, en signant l'exemplaire inséré dans le dossier, étant expressément entendu que la signature de l'administrateur ne signifie pas nécessairement qu'il est d'accord avec le contenu de l'évaluation. L'administrateur est autorisé à joindre des commentaires à l'évaluation.

- h) Si l'administrateur refuse de signer l'évaluation, l'évaluation est insérée dans le dossier officiel de l'employé en notant (avec confirmation d'un témoin) que l'administrateur a refusé de signer l'évaluation.
- i) Avant d'insérer un commentaire, une note ou un autre rapport dans son dossier officiel d'employé, on donne à l'administrateur l'occasion de passer en revue le document et de joindre des commentaires sur le commentaire, la note ou le rapport. L'administrateur peut insérer dans son dossier officiel d'employé les commentaires, notes ou rapports de son choix, qu'il les ait rédigés lui-même ou qu'ils aient été rédigés par une personne responsable de sa supervision.

## 6. Expérience

- 1) Pour déterminer le nombre d'années d'expérience de l'administrateur à des fins de calcul de l'augmentation de salaire pour une année scolaire donnée, on prendra en compte la totalité du service de l'administrateur à compter du premier (1<sup>er</sup>) jour du mois d'août de l'année scolaire au cours de laquelle l'administrateur a fait une demande de reconnaissance de ses états de service et envoyé toute la documentation exigée.
- 2) Si un administrateur ayant des années partielles de service répond aux exigences définies dans le présent document avant le 1<sup>er</sup> janvier d'une année scolaire donnée, il a droit à une révision automatique de ses augmentations à compter du 1<sup>er</sup> janvier de cette année scolaire.
- 3) Si un administrateur travaille ou revendique cent-soixante-quinze (175) journées de travail dans la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 1981 ou lors d'une année civile quelconque après 1981 et n'est pas admissible à recevoir une augmentation de salaire en août de la même année civile, ces états de service seront considérés comme étant l'équivalent de cent-quatre-vingt-quinze (195) journées pour le calcul des augmentations et l'administrateur a droit à une révision de ces augmentations en vertu du paragraphe 2 ci-dessus.
- 4) Lors du calcul du nombre d'années de service dans les états de service de l'administrateur, chaque année scolaire dans laquelle l'administrateur a travaillé pendant cent-soixante-quinze (175) journées ou plus, y compris les journées réputées exigibles, représente une (1) année scolaire.
- 5) Si l'administrateur effectue ou a effectué des tâches d'administration représentant moins de cent-soixante-quinze (175) journées, y compris les journées réputées exigibles, pendant deux (2) années ou plus, le nombre d'années scolaires comptabilisées correspond au nombre entier immédiatement inférieur au quotient du nombre total de journées au cours desquelles l'administrateur a travaillé pendant les années concernées divisé par le nombre prescrit de jours compris dans l'année scolaire au cours de laquelle les services d'enseignement ont été offerts.

## **7. Reconnaissance des états de service**

- 1) Tous les congés payés approuvés, y compris les congés avec perte de salaire approuvés qui sont liés aux activités suivantes, seront considérés comme des périodes de service pour le calcul des augmentations de salaire :
  - a) L'administrateur assiste ou participe activement, avec le consentement du directeur général régional de l'éducation ou du directeur général, à une compétition sportive nationale au Canada, une compétition sportive du Commonwealth britannique ou une compétition sportive internationale, pourvu que l'administrateur ait été sélectionné par un organisme sportif provincial ou national dûment constitué et reconnu pour représenter la province de la Nouvelle-Écosse lors de la compétition en tant que membre d'une délégation officielle.
  - b) L'administrateur assiste ou participe activement, avec le consentement du directeur général régional de l'éducation ou du directeur général, à une manifestation culturelle ou artistique nationale ou internationale, pourvu que l'administrateur ait été sélectionné par un organisme artistique ou culturel dûment constitué et reconnu.
  - c) L'administrateur assiste, avec le consentement du directeur général régional de l'éducation ou du directeur général, à une séance de formation ou une autre activité concernant le leadership, l'éducation ou tout autre thème pertinent par rapport à son poste d'administrateur en éducation et en leadership.

## **8. Discipline**

- 1) Le système éducatif public de la Nouvelle-Écosse attache de l'importance aux activités de direction et de gestion et s'engage à apporter son appui aux administrateurs dans leur rôle. Le système considère que les administrateurs sont des professionnels, qui ont droit à des processus et à des pratiques équitables, transparents et honnêtes en ce qui concerne leur emploi. L'employeur s'engage donc à garantir le caractère équitable des procédures dans toutes les décisions en matière d'emploi, y compris dans les décisions relatives au rendement et aux problèmes de comportement.
- 2) Dans un tel contexte, voici les principes d'équité dans les procédures qui seront suivis dans ces circonstances :
  - a) L'administrateur sera traité avec équité et respect tout au long du processus.
  - b) Toutes les parties concernées respecteront les consignes de confidentialité les plus strictes tout au long du processus.
  - c) Dans les situations exigeant une enquête, l'employeur fournira à l'administrateur, dans la mesure du possible, les motifs de l'enquête au plus tard sept (7) journées civiles avant le début de l'enquête. Lors de la remise de ces informations, l'on veillera à ce que l'administrateur dispose de suffisamment de détails pour pouvoir comprendre la

situation à un niveau approprié, tout en respectant une confidentialité d'un niveau approprié sans menacer l'intégrité de l'enquête.

- d) Les enquêtes seront menées aussi vite et efficacement que possible, sous réserve des exigences de fonctionnement et de procédure.
  - e) L'administrateur aura l'occasion de répondre aux accusations et de fournir des informations supplémentaires lors de l'enquête avant que l'employeur prenne sa décision définitive.
  - f) L'administrateur se verra remettre les résultats de l'enquête et en particulier les mesures disciplinaires susceptibles d'être prises, sous la forme d'une explication écrite. Cette explication sera fournie à l'administrateur dès que possible et au moins dans un délai de dix (10) jours ouvrés après que l'employeur a achevé ou reçu le rapport d'enquête définitif ou à un autre moment fixé d'un commun accord.
  - g) L'entité éducative respectera les principes d'une discipline progressive lors du choix de la mesure appropriée en réponse.
  - h) L'administrateur pourra avoir recours à l'AAEPNE tout au long du processus et un représentant de l'AAEPNE pourra assister aux rencontres concernées à la demande de l'administrateur. Si l'administrateur est représenté par l'AAEPNE, l'entité éducative communiquera au représentant de l'AAEPNE les informations sur le processus, sur autorisation fournie par écrit par l'administrateur.
  - i) L'employeur ne pourra pas infliger de mesure disciplinaire sans avoir un motif valable de le faire.
  - j) L'employeur peut suspendre, pour un motif valable, avec ou sans perte de salaire, mais sans perte des avantages sociaux, un administrateur à un moment quelconque, pour une période raisonnable; il doit alors acheminer, dans un délai raisonnable et au plus tard sept (7) journées civiles avant le début de la suspension, un rapport écrit à l'administrateur contenant les dates d'application et les raisons de la suspension.
  - k) L'employeur peut, à tout moment, congédier un administrateur pour un motif valable, au moyen d'un avis envoyé par écrit; l'employeur doit alors acheminer un rapport à l'administrateur et au sous-ministre contenant la date et les raisons du congédiement.
- 3) Si l'emploi de l'administrateur est résilié, l'administrateur n'a pas droit à une rémunération à la place des journées de congé de maladie ou des journées de congé non utilisées qu'il a accumulées à la date de la résiliation. Le droit de l'administrateur à la pension de retraite et aux autres prestations et services du régime sera déterminé conformément à l'article 17 de la loi.



## **9. Démission**

- 1) En dehors des dispositions du paragraphe 2, lorsqu'un administrateur veut démissionner, il doit donner au directeur général régional de l'éducation ou directeur général ou à son représentant désigné un préavis au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire concernée, pour une démission à la fin de l'année scolaire.
- 2) L'administrateur peut présenter une lettre de démission pour une date autre que la fin de l'année scolaire quand les circonstances l'exigent. Ce n'est que dans des circonstances échappant au contrôle de l'administrateur que le contrat peut se terminer avant la fin de l'année scolaire. Dans un tel cas, l'administrateur devra s'efforcer de donner un préavis d'au moins trois (3) mois ou un préavis aussi raisonnable que la situation le permet.
- 3) À la date de la démission de l'administrateur, ce dernier n'aura pas droit à une rémunération à la place des journées de congé de maladie ou des journées de congé non utilisées qu'il a accumulées à la date de la résiliation. Le droit de l'administrateur à la pension de retraite et aux autres prestations et services du régime sera déterminé conformément à l'article 17 de la loi.

## **10. Année scolaire**

- 1) L'administrateur devra consacrer à ses responsabilités le temps raisonnablement exigé pour les remplir de façon acceptable et conformément aux normes de l'employeur. L'administrateur devra donner une image positive de l'enseignement public et de son employeur et ne devra se livrer à aucune activité interférant dans l'exercice de ses fonctions ou de ses responsabilités ou dans son travail ou diminuant la portée de ce travail.
- 2) L'année scolaire commence au premier (1<sup>er</sup>) aout de l'année civile et se termine au trente-et-un (31) juillet de l'année civile suivante. L'année scolaire pour les élèves comprend cent-quatre-vingt-quinze (195) journées d'école.
- 3) La plupart des administrateurs travaillant dans les écoles sont censés être capables d'effectuer la majeure partie de leur travail pendant l'année scolaire des élèves. Cependant, en raison de la nature même du travail de l'administrateur, il faut tenir compte de la nécessité d'une certaine souplesse quand l'administrateur travaille en dehors de l'année scolaire des élèves. Le travail effectué en dehors de l'année scolaire pour les élèves dépendra des exigences de fonctionnement et reposera sur le jugement professionnel des personnes responsables. Il faudra faire tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour réduire au minimum les nouvelles tâches ou les exigences de travail supplémentaires en dehors de l'année scolaire pour les élèves.
- 4) La plupart des administrateurs travaillant en dehors des écoles sont censés être capables d'effectuer la majeure partie de leur travail pendant 195 jours ouvrés, qui peuvent inclure des journées en juillet et en aout. En raison de la nature du travail de l'administrateur, les obligations relatives au fonctionnement et le jugement professionnel des personnes

responsables exigent une certaine souplesse concernant le calendrier de travail des administrateurs. Il faudra faire tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour réduire au minimum les nouvelles tâches ou les exigences de travail supplémentaires en dehors des 195 jours ouvrés prévus au calendrier.

- 5) Étant donné le travail accompli par les administrateurs, on leur accordera sept (7) journées de congé par an à une date convenant à la fois à l'administrateur lui-même et à son supérieur hiérarchique immédiat. Lors du choix des dates de ces congés, l'administrateur discutera avec son supérieur hiérarchique immédiat de la nécessité d'une suppléance. Sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation du directeur général régional de l'éducation ou du directeur général, ces congés doivent être pris pendant l'année scolaire pendant laquelle ils ont été accumulés. Ce paragraphe est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2021.
- 6) Lorsque les circonstances justifient d'imposer à l'administrateur des exigences de travail significatives en dehors de l'année scolaire pour les élèves ou en dehors des 195 jours ouvrés pour un poste en dehors de l'école, l'administrateur et son supérieur hiérarchique immédiat discutent avant le début de ce travail du temps nécessaire pour l'effectuer et des dispositifs de soutien nécessaires pour le mener à bien. Il peut s'agir d'un plan de travail pour une période donnée ou d'une période de congé compensatoire pendant l'année scolaire pour les élèves. Si l'on ne met pas en place un plan raisonnable pour réduire au minimum les exigences significatives de travail imposées à l'administrateur en dehors de l'année scolaire pour les élèves pour les administrateurs travaillant dans une école ou en dehors des 195 jours ouvrés pour les administrateurs travaillant en dehors des écoles, l'administrateur peut demander au directeur général régional de l'éducation ou au directeur général de résoudre le problème.
- 7) Les paragraphes 10(4), 10(5) et 10(6) ci-dessus ne s'appliquent pas aux administrateurs ayant un contrat de services personnels.

## **11. Congé pour accident de travail**

- 1) Lorsque l'administrateur est victime d'un accident dans l'exercice de ses fonctions, du moment que ces fonctions ont été approuvées par son employeur ou autrement exigées par une promulgation, l'administrateur bénéficie, sur présentation d'une demande à l'employeur, d'un congé avec salaire intégral, jusqu'à ce qu'un médecin confirme qu'il est en mesure de reprendre ses activités.
- 2) En cas d'accident dans l'exercice de ses fonctions entraînant une blessure, l'administrateur avertira son supérieur hiérarchique immédiatement après l'incident. Il est impossible de signaler un incident plus de quatorze (14) jours après sa date, sauf si l'administrateur est rendu invalide par la blessure.

- 3) En cas de blessure se produisant sur une certaine période, la date de l'incident pour le rapport sera celle des deux dates suivantes qui tombe en premier :
  - a) soit la date à laquelle l'administrateur a perdu du temps de travail en raison de la blessure;
  - b) soit la date à laquelle l'administrateur a eu recours à des soins médicaux pour des symptômes liés à l'accident et le dossier établit un lien entre les symptômes et un ou des incidents dans le lieu de travail.
- 4) Le congé ainsi accordé ne pourra se prolonger pendant plus de deux (2) années à compter de la date de l'accident. Si l'administrateur est toujours incapable de reprendre ses activités, il peut se prévaloir de ses congés de maladie.
- 5) On déduira du salaire versé conformément au paragraphe 1 ci-dessus, pendant la période de deux (2) années prévue au paragraphe 4 ci-dessus, les sommes versées à l'administrateur dans le cadre de règlements convenus avec l'assureur responsable de l'assurance invalidité ou de l'assurance de responsabilité civile, pour lesquelles l'employeur paie la prime.
- 6) Si l'administrateur se livre, sans l'approbation écrite de l'employeur, à un emploi rémunéré pendant qu'il est en congé payé selon le paragraphe 1 ci-dessus, il n'aura plus droit aux prestations salariales prévues par le présent article.
- 7) L'employeur peut, à ses propres frais, obliger l'administrateur à se faire examiner par un médecin indépendant approuvé, qui peut demander une évaluation des capacités fonctionnelles par un prestataire de services de soins de santé qualifié ou, à sa discrétion, utiliser un autre mécanisme approprié quelconque d'évaluation pour déterminer la capacité qu'a l'administrateur de retourner au travail. Au moment de la demande, l'administrateur doit recevoir une copie de la correspondance ou des communications en rapport avec la demande.
- 8) Par dérogation au paragraphe 4, si l'administrateur victime d'un accident retourne au travail dans un délai de deux (2) ans, comme cela est prévu au paragraphe 4, la partie non utilisée de ce congé est portée à son crédit et il peut l'utiliser en cas d'invalidité découlant de l'accident initial. Une telle utilisation se fera sous réserve de la présentation d'une attestation médicale acceptée par l'employeur.
- 9) Lorsqu'un médecin prescrit, à la suite d'un accident de travail du type mentionné au paragraphe 1, un service, un produit ou un appareil médical et qu'il est démontré que le service, produit ou appareil en question est justifié sur le plan médical, on peut autoriser, pendant les trois (3) années suivant la date de l'accident, le remboursement des coûts du service, du produit ou de l'appareil qui dépassent ce qui est remboursé par Total Care.
- 10) L'employeur fournira conformément au paragraphe 8 le remboursement pour un service autorisé par un comité composé d'un membre de l'AAEPNE et du directeur des relations de travail dans l'éducation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou de son représentant désigné.

- 11) Lorsque l'administrateur reçoit des dédommagements ou des prestations d'une source quelconque (autre qu'une police d'assurance invalidité pour laquelle l'administrateur versait des primes à lui seul et autre que les prestations d'invalidité du RPC) pour l'accident ayant donné lieu au congé prévu dans cet article, l'administrateur doit immédiatement remettre à son employeur le montant desdits dédommagements ou prestations, jusqu'à concurrence du montant reçu par l'administrateur de la part de l'employeur ou versé par ce dernier à toute autre partie.

## **12. Congé de maternité, congé parental et congé d'adoption / prestation pour activité indépendante**

- 1) Lorsque la personne membre de l'administration attend un enfant, elle a droit à un congé sans rémunération d'une durée maximum de dix-sept (17) semaines.
- 2) Lorsque la personne membre de l'administration attend un enfant, elle doit, au plus tard au début du cinquième (5<sup>e</sup>) mois de la grossesse, présenter au directeur des ressources humaines un avis de grossesse et une demande écrite de congé de maternité.
- 3) L'employeur devra, sur demande de la personne membre de l'administration adressée au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné, accorder à la personne membre, à tout moment entre onze (11) semaines avant la date prévue de l'accouchement et la date effective de l'accouchement, un congé :
  - a) soit d'une durée de dix-sept (17) semaines consécutives;
  - b) soit prenant fin six (6) semaines après la date effective de l'accouchement;
  - c) soit d'une durée plus courte, si la personne membre en décide ainsi, à ceci près que la personne membre ne devra pas travailler et que l'employeur ne pourra l'obliger à travailler ni lui permettre de le faire pendant une période d'au moins six (6) semaines après la date de l'accouchement, à moins que, de l'avis d'un médecin reconnu par la loi et choisi par la personne membre, une période plus courte suffise.
- 4) Lorsque, à l'expiration de la période prévue au paragraphe 2, la personne membre de l'administration réintègre ses fonctions, elle reprend ses activités sans perdre les avantages qu'elle avait accumulés au début du congé de maternité.
- 5) La personne membre de l'administration devra produire, à la demande du directeur des ressources humaines, un certificat, délivré par un médecin autorisé par la loi ou par une sagefemme autorisée, affirmant que la personne attend un enfant et précisant la date prévue de l'accouchement.
- 6) Dans l'hypothèse où l'enfant doit être hospitalisé pour une période plus longue que celle qui est prévue après la naissance, la portion non utilisée du congé de maternité ou du congé parental, avec ou sans prestations, qui aurait été prise après la fin de la période d'hospitalisation prévue pourra être différée jusqu'à ce que l'enfant ne soit plus hospitalisé, pour une période maximale de six (6) mois après la naissance.

## **Prestations de maternité**

- 7) La personne membre de l'administration en congé de maternité aura droit aux indemnités suivantes :
- a) soixante-quinze pour cent (75 p. 100) de son salaire hebdomadaire pendant le délai de carence prévu par le régime d'assurance-emploi imposé par le gouvernement du Canada;
  - b) une majoration jusqu'à concurrence de quatre-vingt-treize pour cent (93 p. 100) de son salaire hebdomadaire pour une (1) semaine supplémentaire une fois que la personne membre de l'administration a effectué le délai de carence;
  - c) pendant cinq (5) semaines supplémentaires consécutives, un complément jusqu'à concurrence de la différence entre les prestations d'assurance-emploi hebdomadaires de la personne membre de l'administration et quatre-vingt-treize pour cent (93 p. 100) de son salaire hebdomadaire;
  - d) pour les personnes membres de l'administration demandant un congé de maternité et un congé parental, les prestations de congé parental prévues au paragraphe 18 (alinéa b), pour une période maximum de dix (10) semaines;
  - e) l'offre des semaines visées aux alinéas a, b et c ci-dessus de façon consécutive, sauf en cas de report en vertu du paragraphe 9.
- 8) Le salaire hebdomadaire de la personne membre de l'administration en congé de maternité ou parental est déterminé selon les principes de la réglementation sur l'assurance-emploi qui s'appliquent aux administrateurs et en conformité avec ces principes.
- 9)
- a) Par dérogation au paragraphe 7 ci-dessus, lorsqu'une personne membre de l'administration en contrat probatoire ou permanent fait une demande de congé parental au moment de sa demande de congé de maternité et reçoit des prestations de congé de maternité ou de congé parental durant l'été, les prestations de maternité et les prestations parentales à compter du premier jour d'été sans enseignement seront reportées pour qu'elles commencent au premier jour de la période d'enseignement de l'année scolaire.
  - b) Il est entendu que la personne membre de l'administration ne peut recevoir plus de dix-sept (17) semaines de congé de maternité ou plus de soixante-et-une (61) semaines de congé parental, pour un total maximum de soixante-dix-huit (78) semaines.
  - c) Lorsque les jours de juillet constituent un congé de maternité et que les prestations de maternité et les prestations parentales sont reportées, l'employeur fait néanmoins le calcul pour déterminer si la personne membre de l'administration a droit à une rétribution pour les jours enseignés et réclamés durant l'année scolaire; le cas échéant,

la personne membre recevra les montants exigibles dans le cadre des paies normales du mois de juillet.

- d) Lorsque les jours d'août constituent un congé de maternité et que les prestations de maternité et les prestations parentales sont reportées, la personne membre de l'administration ne reçoit pas de paie de quinzaine de l'employeur durant le mois d'août. Au moment de son retour au travail, la personne membre revient à son salaire normal et reçoit un paiement forfaitaire correspondant au montant qui n'a pas été payé en août.
  - e) Lorsqu'une personne membre de l'administration demande un congé de maternité ou un congé parental en vertu des paragraphes 3 et 13 et que, en raison de circonstances exceptionnelles, elle désire retourner au travail après la fin du congé de maternité, l'employeur permet à la personne de retourner au travail si l'avis de retour est remis au moins six semaines avant la fin du congé de maternité.
- 10)
- a) Les personnes membres de l'administration qui ne font pas de demande de congé parental devront prendre leur congé de maternité sous la forme de semaines consécutives.
  - b) Lorsque le congé de maternité prévu au paragraphe 3 (alinéa a) inclut le mois de juillet, le rapprochement des montants dus et non payés se fait à la fin juin. L'employeur calcule le montant dû et non payé en utilisant la différence entre le salaire normal reçu par la personne membre de l'administration jusqu'au début du congé de maternité et le nombre de jours travaillés, multipliée par le taux quotidien. L'employeur détermine aussi le montant des prestations auquel aurait droit la personne membre en vertu du paragraphe 5 pour le mois de juillet. Le paiement pour juillet correspond à ce qui suit :
    - i. Si le montant dû, mais non payé dépasse le montant des prestations en vertu du paragraphe 7 pour le mois de juillet, la personne membre reçoit alors en juillet uniquement le montant dû, mais non payé.
    - ii. Si le montant dû, mais non payé est inférieur ou égal au montant des prestations en vertu du paragraphe 7 pour le mois de juillet, la personne membre reçoit alors en juillet uniquement les prestations prévues au paragraphe 7.

### **Congé parental et congé d'adoption**

- 11) Les administrateurs qui sont soit parents naturels soit parents adoptifs ont droit, sur présentation d'une demande, à un congé parental d'une durée maximum de soixante-et-une (61) semaines. Si les deux parents sont administrateurs, le congé maximum accordé est de soixante-neuf (69) semaines et le congé de chacun des parents est une période ininterrompue.

12) Par dérogation au paragraphe 11, l'administrateur qui adopte un enfant peut utiliser un congé ou une partie d'un congé, jusqu'à concurrence d'un (1) jour rémunéré, pour assister à des réunions imposées dans le cadre de la procédure d'adoption. Les parents adoptifs, s'ils sont tous deux administrateurs, peuvent tous deux se prévaloir du présent avantage.

13)

a) La demande de congé parental faite par un parent naturel devra être présentée par écrit au directeur des ressources humaines ou son représentant désigné au moins six (6) semaines avant le début du congé, à moins que la demande de l'administrateur ne relève du paragraphe 18 (alinéa d), auquel cas la demande sera faite au même moment que la demande de congé de maternité. Ce délai de six (6) semaines pourra être annulé ou réduit dans des circonstances exceptionnelles.

b) La demande de congé parental faite par un parent adoptif devra être présentée par écrit au directeur des ressources humaines à réception de l'avis de date d'adoption et être accompagnée d'une copie de l'avis. Le congé parental commencera à la date de prise en charge complète de l'enfant par l'administrateur ou six (6) semaines après que l'employeur en aura été avisé, selon celle de ces éventualités qui tombe en premier.

14)

a) Dans le cas de parents naturels, le congé parental peut être pris à tout moment pendant l'année qui suit l'arrivée de l'enfant au domicile familial.

b) Les parents adoptifs peuvent prendre leur congé d'adoption à tout moment au cours de la première année suivant la date de l'adoption.

15) Tous les avantages prévus en matière d'assurances demeureront en vigueur pendant que l'administrateur sera en congé parental.

16) À l'expiration du congé parental, l'administrateur réintègrera la ou les fonctions qu'il se serait vu attribuer s'il n'avait pas pris de congé parental.

17) Dans le cas où un administrateur demande un congé parental en vertu du paragraphe 12 et souhaite, en raison de circonstances exceptionnelles, retourner au travail avant la fin prévue du congé accordé, l'employeur tentera, dans la mesure du raisonnable, de permettre à l'administrateur de retourner au travail, à condition de recevoir un préavis d'un (1) mois.

### **Prestations parentales**

18) L'administrateur qui est soit parent naturel soit parent adoptif et qui se voit accorder un congé parental en vertu du paragraphe 11 ci-dessus a droit aux prestations qui suivent :

a) soixante-quinze pour cent (75 p. 100) de son salaire hebdomadaire pendant la période de délai de carence prévue par le régime d'assurance-emploi;

b) pendant dix (10) semaines supplémentaires au maximum :

- i. si l'administrateur bénéficie des prestations parentales standards de l'assurance-emploi, les paiements seront équivalents à la différence entre la prestation hebdomadaire standard de l'assurance-emploi à laquelle l'administrateur a droit et quatre-vingt-treize pour cent (93 p. 100) du salaire hebdomadaire de l'administrateur;
  - ii. si l'administrateur bénéficie des prestations parentales prolongées de l'assurance-emploi, les paiements seront équivalents à la différence entre la prestation hebdomadaire standard de l'assurance-emploi à laquelle l'administrateur a droit et quatre-vingt-treize pour cent (93 p. 100) du salaire hebdomadaire de l'administrateur;
- c) Par dérogation à l'alinéa b, une fois que l'administrateur a effectué la période de carence prévue au point i, il aura droit à une semaine supplémentaire de prestations conformément au point ii.
- d) Les semaines visées aux alinéas a, b et c ci-dessus sont consécutives et comptabilisées à partir du début du congé.
- e) Par dérogation à l'alinéa d, pour un administrateur en statut permanent ou probatoire, l'administrateur a le droit de reporter le versement des prestations parentales pendant l'été de la même manière que pour les personnes membres de l'administration demandant un congé parental en même temps que le congé de maternité en vertu du paragraphe 8 ci-dessus.
- f) Si l'administrateur est en statut permanent ou probatoire et ne demande pas le report des prestations parentales, c'est le paragraphe 9 ci-dessus qui s'applique.
- 19) Un administrateur qui adopte un enfant sans pour cela avoir droit à des prestations d'assurance-emploi a droit à un congé sans perte de salaire d'une durée maximale de cinq (5) jours à compter du jour où l'enfant adopté est entièrement confié à l'administrateur et aux journées supplémentaires sans solde que l'administrateur peut demander pour congé parental.
- 20) Le salaire hebdomadaire de l'administrateur pendant le congé parental est déterminé selon les principes de la réglementation sur l'assurance-emploi qui s'appliquent aux administrateurs et en conformité avec ces principes.
- 21) Par dérogation au paragraphe 10, lorsque les deux parents de l'enfant sont des administrateurs, les avantages prévus au paragraphe 19 ne s'appliquent qu'à un (1) administrateur; dans le cas où l'autre parent de l'enfant est enseignant et choisit de faire une demande de congé rémunéré équivalent au congé dans le paragraphe 19, l'administrateur ne peut pas faire la demande de congé discutée au paragraphe 19.
- 22) Dans cet article :



- a) L'expression « prestations hebdomadaires de l'assurance-emploi » désigne les prestations d'assurance-emploi auxquelles a droit l'administrateur avant les réductions appliquées par l'assurance-emploi dans les circonstances de type « travail pendant une période de prestations ».
- b) L'expression « prestations parentales standards de l'assurance-emploi » désigne les prestations d'assurance-emploi auxquelles a droit l'administrateur qui choisit de recevoir les prestations parentales de l'assurance-emploi pendant jusqu'à trente-cinq (35) semaines.
- c) L'expression « prestations parentales prolongées de l'assurance-emploi » désigne les prestations d'assurance-emploi auxquelles a droit l'administrateur qui choisit de recevoir les prestations parentales de l'assurance-emploi pendant jusqu'à soixante-et-une (61) semaines.

### **13. Congé de compassion**

- 1) Un administrateur a droit à un congé de compassion qui sera déterminé selon les dispositions relatives aux congés de compassion de la *Loi sur l'assurance-emploi* et de son règlement. Le directeur des ressources humaines accordera à l'administrateur un congé sans solde, à prendre par plages d'au moins deux semaines.
- 2) Tous les avantages prévus en matière d'assurances demeureront en vigueur durant le congé de compassion.
- 3) L'administrateur remettra au directeur des ressources humaines ou à son équivalent un préavis de deux (2) jours ouvrés avant son retour au travail.
- 4) Si le membre de la famille décède durant le congé de compassion, l'administrateur a droit au congé spécial / congé de décès qui s'applique.

### **14. Congé de naissance**

- 1) À l'occasion de la naissance de l'enfant de l'administrateur, le parent qui n'a pas accouché de l'enfant et qui est administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire d'une durée maximum de deux (2) jours.
- 2) Le congé peut se répartir comme suit :
  - a) un (1) jour dans la semaine qui précède la date de l'accouchement;
  - b) le reste du congé à un autre moment convenable, selon le supérieur hiérarchique de l'administrateur.

## 15. Fermetures d'écoles et autres absences

- 1) Par dérogation au paragraphe 2, lorsque l'école ou le lieu de travail ordinaire de l'administrateur est fermé pour les élèves ou les autres employés lors d'une journée de travail ordinaire, l'administrateur peut avoir l'obligation de se présenter au travail :
  - a) soit dans son école ou son lieu de travail ordinaire;
  - b) soit en télétravail depuis son domicile ou dans un autre endroit convenable selon le supérieur hiérarchique de l'administrateur.
- 2) Lorsque l'école ou le lieu de travail de l'administrateur est fermé en raison des intempéries lors d'une journée de travail ordinaire, l'administrateur n'est pas obligé de se présenter à l'école ou dans un autre lieu de travail, mais il peut avoir l'obligation de se présenter au travail en télétravail depuis son domicile ou dans un autre endroit raisonnable.
- 3) En ce qui concerne le télétravail, il est entendu que l'employeur fournira à l'administrateur l'équipement nécessaire pour travailler à distance.
- 4) Aucune perte de salaire ne sera imputée à l'administrateur s'il n'est pas obligé de se présenter au travail en personne ou en télétravail quand l'école ou un autre lieu de travail est fermé pour l'une des raisons suivantes :
  - a) intempéries;
  - b) ordonnance du ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou de ses représentants désignés;
  - c) ordonnance du centre régional pour l'éducation / conseil scolaire concernant une école ou un lieu de travail relevant de ses compétences;
  - d) ordonnance émanant d'une autre autorité compétente.
- 5) Aucune perte de salaire ne sera imputée à l'administrateur :
  - a) s'il fait tous les efforts qu'il était raisonnable de faire sans parvenir à se rendre dans son lieu de travail en raison des intempéries;
  - b) s'il a reçu de son supérieur hiérarchique l'autorisation de travailler à domicile ou dans un autre endroit raisonnable.

- 6) Aucune perte de salaire ne sera imputée à l'administrateur quand il est absent, avec l'approbation de son employeur, dans les situations suivantes :
- a) L'administrateur assiste à une rencontre ou une réunion organisée à la demande du ministre.
  - b) L'administrateur est absent pendant deux (2) jours au maximum pour assister à une conférence, une session d'étude ou une réunion qui n'a pas été organisée à la demande du ministre, à condition que cette conférence, session d'étude ou réunion ait été approuvée par le directeur général régional de l'éducation ou le directeur général et que l'administrateur ait fourni un préavis raisonnable.
  - c) L'administrateur assiste à la rencontre d'une commission ou d'un comité institué par le gouvernement provincial ou fédéral.
  - d) L'administrateur se présente à titre officiel ou à titre de représentant de l'AAEPNE, pourvu que l'administrateur ait fourni un préavis raisonnable. Quand les besoins de fonctionnement le permettent, une telle permission ne sera pas refusée sans motif raisonnable.
  - e) L'administrateur participe à une session d'examen ou à une soutenance de thèse dans le but d'améliorer son statut professionnel.
  - f) L'administrateur travaille, avec l'approbation de son employeur, pour la province à temps partiel à titre professionnel.
  - g) L'administrateur assiste à la cérémonie pour la remise de son propre diplôme postsecondaire ou de celui de son conjoint ou de ses enfants, à raison d'une (1) journée au maximum par évènement.
  - h) L'administrateur doit comparaître à titre de témoin devant une instance juridictionnelle.
  - i) L'administrateur mène des programmes de formation en cours d'emploi.
- 7) Quand l'Administrateur est sommé par une citation à comparaître ou par une sommation à comparaître à titre de témoin devant un tribunal ou dans le cadre d'une autre procédure judiciaire qui découle directement de l'exécution de ses tâches, il a droit à un congé sans perte de rémunération pour la période exigée par la comparution et pour la période qu'il est raisonnable d'exiger pour rencontrer un avocat en vue de se préparer à la comparution. Ceci se limite aux affaires dans lesquelles l'administrateur est une tierce partie et ne comprend pas les conflits faisant intervenir l'AAEPNE dans lesquels l'administrateur n'a pas été sommé par une citation à comparaître ou par une sommation à la demande de l'employeur.

- 8) Aucune perte de salaire ne sera imputée à un administrateur pour son absence dans les situations suivantes :
- a) L'administrateur a été mis en quarantaine par un médecin ou par une autre personne autorisée par la loi ou il se retrouve dans une situation où un médecin ou professionnel de la santé recommande que l'employé cesse l'exercice de ses fonctions d'enseignement ou d'administration et où ce congé n'est pas couvert par les dispositions sur les congés de maladie ou sur les autres congés. L'employeur peut aussi exiger de l'administrateur qu'il soit examiné par un médecin ou professionnel de la santé convenant aux deux parties. Pour que les choses soient claires, il faut préciser que, comme cette disposition porte sur des situations qui sont imprévisibles ou dont l'administrateur n'a pas la maîtrise, lorsque l'administrateur se met délibérément dans des circonstances où il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'elles exigeront de lui qu'il s'isole, il n'est pas mis en quarantaine selon le présent paragraphe.
  - b) Le nom de l'administrateur figure dans la liste des électeurs d'une circonscription électorale autre que celle dans laquelle l'administrateur travaille et, le jour d'une élection municipale, provinciale ou fédérale, l'administrateur doit s'y rendre pendant la journée, parce qu'il n'a raisonnablement pas la possibilité de voter en dehors des heures d'école.
  - c) L'administrateur est appelé pour remplir les fonctions de juré ou pour comparaître en tant que témoin devant une instance judiciaire.
  - d) L'administrateur s'acquitte de ses fonctions officielles en tant que membre du conseil d'administration, du sénat ou du conseil de l'enseignement et de la recherche d'une université ou d'un collège approuvé de la Nouvelle-Écosse.
- 9) Aucune perte d'avantages ne sera imputée à un administrateur qui s'absente pour s'acquitter de ses responsabilités officielles à titre de membre de la Chambre d'assemblée, d'un conseil scolaire ou du conseil d'une municipalité, d'un village ou d'une ville.

## **16. Régime de congé avec traitement différé**

- 1) Un régime de congé avec traitement différé dont auront convenu l'employeur et l'AAEPNE sera mis en place pour les administrateurs ayant un emploi permanent.
- 2) Le régime de congé avec traitement différé offrira aux administrateurs la possibilité de prendre un congé prépayé d'un (1) an ou de six (6) mois financé au moyen d'un traitement différé dans des circonstances où l'employeur a décidé que les conditions le permettraient.
- 3) Lorsque l'administrateur a reçu l'autorisation de participer à un régime de congé avec traitement différé, il lui faut conclure une entente écrite avec le centre régional pour l'éducation qui dicte les conditions de la participation de l'administrateur au régime.

## 17. Mutation des administrateurs

- 1) Mutation entre poste administratif et poste d'enseignement
  - a) L'administrateur peut choisir de retourner à l'enseignement à titre temporaire ou permanent, conformément à la loi.
  - b) Si l'administrateur, après avoir choisi une réaffectation, ne parvient pas à obtenir un poste différent d'enseignement, il a le droit de conserver son poste de départ ou, si ce poste n'est plus disponible, un poste d'administrateur comparable sans baisse de salaire.
  - c) Sauf en cas d'accord différent, les droits et obligations de l'employeur et de l'administrateur en cas de réaffectation à un poste d'enseignement, sur instruction de l'employeur ou au choix ou à la demande de l'administrateur et dans le cas où l'administrateur est déclaré excédentaire seront conformes à l'entente entre l'employeur, l'AAEPNE et le syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse (NSTU) datée du 30 avril 2020, jointe ici à l'annexe A.
- 2) Mutation entre postes administratifs
  - a) La mutation de l'administrateur à un poste d'administrateur différent est couverte par l'article 1 ci-dessus (« Nomination d'employés »).
  - b) Sur demande de l'administrateur et avec l'approbation de l'employeur, l'administrateur peut, dans des circonstances exceptionnelles, être muté à un poste administratif différent, à titre temporaire, sous réserve des conditions suivantes :
    - i. La période de réaffectation ira jusqu'à deux (2) ans.
    - ii. Cette période pourra, d'un commun accord, être prolongée de deux (2) années supplémentaires.
    - iii. À la fin de la réaffectation temporaire, l'administrateur reviendra à son poste d'origine, sauf si les deux parties conviennent d'un autre arrangement.
    - iv. Le ou les autres administrateurs occupant le ou les postes vacants découlant de la réaffectation temporaire verront eux aussi leur poste protégé de la même manière.
    - v. Si le ou les postes d'origine n'existent plus, le ou les titulaires de ces postes reviendront à une affectation qu'ils auraient reçue s'ils n'avaient pas été temporairement réaffectés.
- 3) Lorsque l'administrateur demande à l'employeur d'approuver sa mutation à un autre poste administratif, à titre temporaire ou permanent, et que l'employeur accède à sa demande, l'administrateur recevra, comme l'exige le règlement, avec ses modifications, un salaire qui n'est pas inférieur au salaire qu'il aurait reçu s'il n'avait pas été muté au

nouveau poste, pendant une période d'un (1) an. Après cette période initiale d'un (1) an, l'administrateur recevra le salaire qui s'applique au nouveau poste.

- 4) Si l'administrateur ne parvient pas à obtenir un poste administratif différent en réponse à sa demande de réaffectation, il aura le droit de conserver son poste d'origine ou, si ce poste n'est plus disponible, un poste administratif comparable sans réduction de son salaire.

## **18. Temps consacré aux tâches administratives**

- 1) Dans cette section, le terme « école » désigne « un ou plusieurs bâtiments ou la partie d'un bâtiment désignés comme école par un centre régional pour l'éducation / conseil scolaire ». Le nombre de bâtiments composant l'école sera limité par la capacité à accomplir ses fonctions d'administrateur de façon efficace tout en tenant compte de la géographie, du nombre d'élèves et d'enseignants et d'autres facteurs locaux.
- 2) Une direction sera nommée pour chaque école.
- 3) Les directions des écoles se verront accorder un temps de travail minimum consacré aux tâches administratives sans tâches d'enseignement conformément à la loi sur l'éducation (*Education Act*) et aux critères suivants :
  - a) Dans une école ayant plus de deux (2) enseignants en équivalent temps plein (ETP), mais moins de quatre (4) enseignants en ETP, la direction de l'école consacra 50 p. 100 de son temps de travail aux tâches administratives.
  - b) Dans une école ayant plus de quatre (4) enseignants en ETP, mais moins de sept (7) enseignants en ETP, la direction de l'école consacra 60 p. 100 de son temps de travail aux tâches administratives.
  - c) Dans une école ayant plus de sept (7) enseignants en ETP, mais moins de dix (10) enseignants en ETP, la direction de l'école consacra 80 p. 100 de son temps de travail aux tâches administratives.
  - d) Dans une école ayant plus de dix (10) enseignants en ETP, la direction de l'école sera entièrement libérée de toutes ses tâches d'enseignement.
- 4) Le centre régional pour l'éducation / conseil scolaire devra nommer une ou plusieurs directions adjointes de l'école ayant au minimum 50 p. 100 de leur temps de travail consacré aux tâches administratives, conformément aux critères suivants :
  - a) Dans une école ayant plus de quinze (15) enseignants en ETP, le centre régional pour l'éducation / conseil scolaire nommera une (1) direction adjointe.
  - b) Dans une école ayant plus de quarante-quatre (44) enseignants en ETP, le centre régional pour l'éducation / conseil scolaire nommera deux (2) directions adjointes.

- c) Dans une école ayant plus de soixante-quatorze (74) enseignants en ETP, le centre régional pour l'éducation / conseil scolaire nommera trois (3) directions adjointes.

#### 19. Assurance de responsabilité civile

- 1) Chaque centre régional pour l'éducation / conseil scolaire se procurera une police générale d'assurance de responsabilité civile des particuliers fournissant, au nom du centre régional pour l'éducation / conseil scolaire, une protection spécifique à chaque administrateur dans son travail et dans le cadre de ses responsabilités.
- 2) La police d'assurance de responsabilité civile des particuliers payée par chaque centre régional pour l'éducation / conseil scolaire aura une valeur nominale de cinq-millions de dollars (5 000 000 \$).
- 3) La couverture offerte dans le cadre d'une telle police sera conforme aux modalités de la police et la police d'assurance sera le premier payeur pour ce qui concerne toute police dont l'administrateur est titulaire ou qui est adoptée au nom de l'administrateur.
- 4) Aucun administrateur ne transportera volontairement des élèves dans le cadre d'une activité éducative dans son propre véhicule sans avoir obtenu préalablement l'autorisation écrite du centre régional pour l'éducation / conseil scolaire ou de son représentant désigné.
- 5) Pour obtenir l'autorisation de transporter des élèves, chaque administrateur remplira un formulaire « J » du centre régional pour l'éducation / conseil scolaire et déposera le formulaire dûment rempli, conformément aux règlements établis en application de la loi sur les transports routiers (*Motor Carrier Act*). Il devra aussi détenir le permis de conduire approprié et la police d'assurance nécessaire en matière de responsabilité civile et de protection contre les dommages matériels, basée sur un montant fixé par le Conseil de réglementation des tarifs et des services publics de la Nouvelle-Écosse, pourvu que ce montant ne soit pas inférieur à un million de dollars (1 000 000,00 \$).
- 6) Chaque centre régional pour l'éducation / conseil scolaire se procurera une police d'assurance d'un montant de dix-millions de dollars (10 000 000 \$) pour ce qui a trait aux administrateurs qui utilisent leur propre véhicule pour transporter des élèves.
- 7) Chaque police d'assurance en matière de responsabilité civile et de protection contre les dommages matériels établie en vertu du paragraphe 6 pour un centre régional pour l'éducation / conseil scolaire fera office de second payeur pour ce qui a trait à la police d'assurance en matière de responsabilité civile et de protection contre les dommages matériels dont est titulaire l'administrateur.

## 20. Prime pour états de service / prestation de décès

- 1) La présente disposition s'applique aux administrateurs qui ont accumulé des états de service en vue d'une prime pour états de service / prestation de décès et qui n'ont pas choisi de recevoir le versement anticipé pour états de service au lieu de la prime pour états de service en vertu de la loi sur la convention collective des enseignants et sur l'amélioration des conditions en salle de classe (*Teacher's Professional Agreement and Classroom Improvements Act*). Ces administrateurs pourraient avoir droit à une prime pour états de service / prestation de décès conformément à cette loi et aux dispositions de l'entente professionnelle concernant l'administrateur qui étaient en place pendant que le service admissible était accumulé.
- 2) La prime pour états de service sera payée en un (1) versement forfaitaire ou en deux (2) versements égaux, selon les instructions de l'administrateur, dans la mesure où la loi l'autorise.
- 3) L'employeur mettra en place des procédures permettant d'avancer le versement de la totalité ou d'une partie de la prime pour états de service, à un moment antérieur au départ à la retraite de l'administrateur, au régime de pension des enseignants de la Nouvelle-Écosse, en vue du rachat d'années de service antérieures.
- 4) Si l'administrateur décède tandis qu'il est à l'emploi d'un employeur et qu'il n'a pas rempli de formulaire de désignation d'un bénéficiaire, une prestation de décès sera alors versée à la succession de l'administrateur.

## 21. Déplacements

- 1) L'employeur devra verser à l'administrateur une indemnité au kilomètre pour les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Cette indemnité se fondera sur les demandes de remboursement qu'il aura présentées et sera calculée conformément au tarif provincial en vigueur pour le remboursement des frais de déplacement. À noter que la distance entre le domicile de l'administrateur et son lieu de travail régulier n'est pas couverte par l'indemnité pour les déplacements.

## 22. Indemnisation

- 1) L'employeur accepte d'indemniser l'administrateur et de le dégager de toute responsabilité en cas de poursuites judiciaires ou de procédures civiles qui pourraient être engagées à l'encontre de l'administrateur et découler, en tout ou en partie, de l'exercice légitime de ses responsabilités ou d'actions qu'il a effectuées de bonne foi et dont il avait de bonnes raisons de penser qu'elles étaient légitimes, conformément aux conditions indiquées dans la présente disposition, et ceci inclut les dépens raisonnables engagés effectivement pour la défense de l'administrateur dans les poursuites judiciaires ou la procédure civile en question.



- 2) L'administrateur accepte d'informer immédiatement son employeur par écrit de toute poursuite ou procédure de ce type et de tout incident ou évènement dont il est raisonnable de s'attendre à ce qu'il conduise à des poursuites judiciaires.
- 3) Dans le cas de situations concernant l'administrateur et l'employeur, l'employeur pourra, à sa discrétion exclusive, retenir les services d'un avocat de son choix pour défendre l'administrateur, pour diriger la défense lors des poursuites judiciaires ou de la procédure civile et pour parvenir à un règlement ou à un compromis au sujet de la plainte.
- 4) Si l'avocat retenu par l'employeur recommande une représentation juridique séparée pour l'administrateur, l'employeur couvrira, dans la mesure du raisonnable, les dépens engagés effectivement pour la défense de l'administrateur dans les poursuites judiciaires ou la procédure civile en question.

Cette indemnisation ne s'applique pas aux situations suivantes :

- a) Elle ne s'applique pas aux poursuites pénales engagées à l'encontre de l'administrateur, sauf si l'employeur accepte de couvrir en tout ou en partie les dépens et dépenses.
  - b) Elle ne s'applique pas aux poursuites faisant intervenir l'employeur et l'administrateur en ce qui a trait à son emploi.
  - c) Elle ne s'applique pas aux dépenses ou dépens liés à une procédure d'appel engagée par l'administrateur, sauf avec l'approbation préalable de l'employeur.
- 5) Cette indemnisation reste valable même après la fin du contrat de travail de l'administrateur avec l'employeur.

### **23. Aide et protection juridiques**

- 1) Lorsqu'un administrateur est, après s'être acquitté légalement de ses tâches, poursuivi ou visé par des actions en justice d'une partie autre que Sa Majesté, l'employeur assure sa défense, à condition que l'administrateur coopère pleinement avec la défense fournie. En outre, si l'administrateur retient son propre conseiller juridique, l'employeur se trouve libéré de toutes ses obligations en vertu de la présente disposition.

### **24. Aide à un employé accusé à tort**

- 1) L'employeur reconnaît qu'il est possible qu'un administrateur soit accusé à tort de comportements importuns vis-à-vis d'un élève, d'un parent, d'un enseignant ou d'un autre employé, dans le cadre des politiques de l'employeur ou d'une plainte déposée en vertu de la loi sur les services aux enfants et aux familles (*Children and Family Services Act*) ou du Code criminel du Canada. Dans les cas où l'on aura déterminé, avec un degré raisonnable de certitude, qu'il y a eu fausse accusation, on renverra la question au directeur général régional

de l'éducation ou au directeur général ou à son représentant désigné et l'intéressé aidera l'administrateur à réintégrer son emploi, entre autres en explorant d'autres affectations possibles au sein du système.

- 2) Lorsqu'un administrateur a été accusé à tort, indépendamment de la question de savoir si l'administrateur a été ou non suspendu ou réprimandé, l'employeur l'aidera à réintégrer le domaine qui relève de sa responsabilité ou à trouver une autre affectation sur laquelle le centre régional pour l'éducation / le conseil scolaire et l'administrateur se mettront d'accord.
- 3) En ce qui concerne un administrateur accusé à tort, l'employeur pourra :
  - a) accorder un congé sans perte de salaire;
  - b) donner la priorité à l'administrateur dans sa réaffectation ou mutation à un poste pour lequel il est qualifié, si l'administrateur le demande;
  - c) explorer d'autres solutions possibles pour l'affectation sur lesquelles l'employeur et l'administrateur se mettront d'accord;
  - d) venir en aide à l'administrateur et à sa famille, en leur fournissant des services d'aide psychologique ou médicale;
  - e) fournir, à la demande de l'administrateur, les renseignements factuels disponibles aux membres du personnel, aux parents des élèves et aux élèves.

## 25. Prélèvements

- 1) En plus des prélèvements exigés par la loi, après réception de l'autorisation écrite de l'administrateur, l'employeur prélèvera sur le salaire de l'administrateur les montants suivants :
  - a) les primes d'assurance collective;
  - b) les paiements à verser à la Caisse populaire des enseignants de la Nouvelle-Écosse;
- 2) L'employeur indiquera tous les prélèvements faits sur le salaire de chaque administrateur, en reproduisant la valeur de chacun de ces prélèvements dans la fiche de paie ordinaire.

## 26. Mode de paiement

- 1) L'employeur paiera à chaque administrateur qu'il emploie, par virement automatique sur le compte personnel de l'administrateur dans l'établissement financier de son choix, tous les deux jeudis, un montant équivalant au salaire annuel de l'administrateur, en vertu des dispositions salariales du présent document, divisé par vingt-six (26), moins les prélèvements autorisés. L'administrateur recevra un relevé de virement automatique détaillant les retenues effectuées. La date de la première paie de l'année scolaire tombe le premier jeudi d'août correspondant au cycle de paie existant.
- 2) L'employeur fournira à ses employés un système en libre-service dans lequel les administrateurs seront en mesure d'afficher en ligne leur bulletin de paie et de l'imprimer, à la date du virement ou après cette date.
- 3) Par dérogation à ce qui précède, les nouveaux administrateurs embauchés au début de l'année scolaire recevront leur salaire pour le mois d'août au premier jour de paie de septembre.
- 4) La dernière paie de l'année scolaire équivalra à la différence entre le salaire annuel applicable et le salaire réel reçu par versement régulier, moins les prélèvements autorisés.
- 5) Les paiements salariaux en excédent ou les prélèvements insuffisants pour les avantages sociaux dus à une erreur dont le montant équivaut à deux-mille-six-cents dollars (2600,00 \$) ou moins peuvent être récupérés par l'employeur auprès de l'administrateur. L'employeur peut prélever sur la paie à verser à l'administrateur le montant du paiement en excédent effectué, jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50,00 \$) par paie, ou récupérer le montant au cours d'une période moindre correspondant à la durée du contrat de l'administrateur avec l'employeur ou à une période convenue par écrit entre l'employeur et l'administrateur.
- 6) Si le montant en excédent ou les prélèvements insuffisants dépassent deux-mille-six-cents dollars (2600 \$), l'employeur peut récupérer auprès de l'administrateur le montant en question en prélevant le montant du paiement en excédent au moyen de prélèvements égaux s'échelonnant sur une période de vingt-quatre (24) mois ou pendant une période moindre correspondant à la durée du contrat de l'administrateur avec l'employeur ou à une période convenue par écrit entre l'employeur et l'administrateur.
- 7) L'employeur ne tentera pas de récupérer auprès de l'administrateur les paiements salariaux en excédent à moins de lui avoir fourni un avis de paiement en excédent au plus tard le 28 février suivant la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le paiement en excédent est survenu.
- 8) En cas de paiement salarial en excédent, l'employeur devra fournir à l'administrateur un préavis officiel de prélèvement au moins deux (2) périodes de paie avant le début des prélèvements.

- 9) Par dérogation aux paragraphes 4 et 5 ci-dessus, l'administrateur aura seulement pour responsabilité de rembourser le montant net des paiements en excédent calculé suivant la réglementation fédérale.
- 10) Si on détermine qu'un administrateur a, au moment de son décès, reçu un salaire supérieur à celui qui lui était dû selon le relevé des jours travaillés et déclarés et que cette erreur relève de la responsabilité de l'employeur, celui-ci conviendra de renoncer à toute réclamation visant le recouvrement d'un tel paiement en excédent.
- 11) En cas de décès de l'administrateur, tout paiement qui lui était dû sera versé sur le compte de l'administrateur. Si le compte de l'administrateur n'est plus actif, le paiement sera versé à la succession de l'administrateur.
- 12) Si l'administrateur doit un montant salarial à l'employeur après l'expiration de son congé parental, il peut :
  - a) soit s'arranger avec l'employeur pour verser le montant dû avant la fin du congé parental dans le cadre d'un rajustement des fonds payés à l'administrateur au titre de prestation de grossesse ou de salaire;
  - b) soit rembourser le montant suivant les dispositions des paragraphes 4 à 8 ci-dessus.
- 13) Les ajustements salariaux effectués en raison d'un changement de catégorie de certificat de l'administrateur seront payés dans un délai de vingt-et-un (21) jours après la date à laquelle l'employeur aura reçu du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou de l'administrateur une copie de l'avis de changement de catégorie.
- 14) Les prélèvements relatifs à des jours de congé ou à des suspensions sans solde seront effectués au cours des deux (2) périodes de paie possibles tombant immédiatement après réception par l'employeur d'un avis concernant ces absences.

## **27. Biens des administrateurs – Pertes ou dommages**

- 1) Sur présentation d'une réclamation par écrit à l'employeur, l'administrateur sera indemnisé pour les pertes dues à un vol ou pour les dommages causés aux biens personnels utilisés à des fins pédagogiques à l'intérieur de l'école ou au cours des activités parascolaires encadrées par le centre régional pour l'éducation / conseil scolaire où ils sont employés dans les conditions suivantes :
  - a. L'administrateur a pris les mesures indiquées pour protéger les biens d'une perte ou de dommages.
  - b. L'administrateur a obtenu une autorisation par écrit de son supérieur hiérarchique avant d'utiliser les biens en question.

- c. L'administrateur est muni d'une police d'assurance de propriétaire occupant qui couvre ses biens personnels et les biens faisant l'objet de la déclaration de sinistre ne sont pas couverts par la police en question.
  - d. La déclaration de sinistre est déposée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la constatation effective du vol ou des dommages.
  - e. Les déclarations de sinistre représentant un montant de moins de cinquante dollars (50 \$) ne seront pas prises en compte. La demande d'indemnisation sera limitée aux montants suivants :
    - i. le coût du remplacement de l'article en question;
    - ii. un paiement maximal par l'employeur d'un montant de mille-deux-cents dollars (1200 \$) pour chaque déclaration de sinistre ou, si l'article est couvert par la police d'assurance de l'administrateur, du montant de la franchise de la police d'assurance de l'administrateur.
- 2) L'employeur remboursera à l'administrateur les lunettes endommagées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à condition que l'administrateur puisse prouver que le dommage n'a pas été occasionné par sa faute ou à cause d'un comportement déraisonnable. L'administrateur sera remboursé jusqu'à concurrence d'une limite de quatre-cents dollars (400 \$) par déclaration et l'administrateur devra d'abord utiliser sa police d'assurance maladie d'employé visant les lunettes, si un montant est disponible dans le cadre de cette police.

## **28. Séminaires sur la retraite**

- 1) On accordera aux administrateurs qui sont à moins de cinq (5) ans de leur retraite, à leur demande, deux (2) jours de congé, sans perte de salaire ni d'avantages sociaux, pour qu'ils puissent participer à un séminaire sur la retraite approuvé par le centre régional pour l'éducation ou le conseil scolaire.
- 2) Les administrateurs ne seront autorisés à assister qu'à un séminaire de ce type, dont la date sera fixée dans le cadre d'une approche coordonnée avec l'employeur. Pour la participation à ce séminaire, on accordera la préférence aux administrateurs qui sont les plus proches de la retraite.

## **29. Régime d'avantages sociaux**

- 1) Conformément à l'article 15 de la loi sur la profession enseignante (*Teaching Profession Act*) et à l'article 17 de la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act*), les administrateurs devront participer, au même titre que les enseignants syndiqués, au régime d'avantages

sociaux établi, subventionné, géré ou autrement offert par le syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse (NSTU) à l'intention des enseignants syndiqués.

### **30. Régime de retraite**

- 1) Conformément au paragraphe 3(1) du règlement sur le régime de pension des enseignants (*Teachers Pension Plan Regulations*) et à l'article 50 de la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act*), les administrateurs devront participer au régime de pension tel qu'il est défini dans la loi sur le régime de retraite des enseignants (*Teachers' Pension Act*).

### **31. Table sur le professionnalisme et la collaboration**

Il est entendu que les administrateurs sont des partenaires essentiels dans les efforts pour favoriser la réussite et le bien-être des élèves, tout en favorisant l'excellence dans le système éducatif public de la Nouvelle-Écosse. La collaboration est essentielle à la réussite des élèves et des organisations.

Pour faciliter les discussions sur les questions de professionnalisme, les parties signataires de ce protocole d'entente conviennent de mettre sur pied une « table sur le professionnalisme et la collaboration » composée de représentants du MEDPE, de l'AAEPNE et des entités éducatives.

La fonction et le mandat de la table sur le professionnalisme et la collaboration sont de faciliter la communication entre les parties dans les domaines suivants :

- a. échanger des informations et donner un préavis sur les initiatives ayant une incidence sur le travail de direction des administrateurs;
- b. mettre en évidence les questions professionnelles touchant le personnel de direction dans l'éducation et en discuter, afin de mettre en évidence les initiatives, mesures ou études susceptibles d'améliorer ou de préserver la capacité qu'il a de faire un travail professionnel, sachant que ces questions pourront inclure, entre autres, les suivantes :
  - i. diversité et inclusion
  - ii. recrutement et fidélisation
  - iii. perfectionnement du personnel de direction
  - iv. respect dans le milieu de travail

La table sur le professionnalisme et la collaboration se réunira à une cadence trimestrielle. Les parties se réuniront dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur du présent protocole d'entente pour définir la composition de la table sur le professionnalisme et la collaboration et ses règles de fonctionnement.

### **32. Congé pour le président du conseil de l'AAEPNE**

- 1) Lorsque l'administrateur a l'intention de briguer le poste de président du conseil de l'AAEPNE, il en informe son supérieur hiérarchique dès que possible.
- 2) Lorsque l'administrateur est nommé président du conseil de l'AAEPNE, il se voit accorder un congé par l'entité éducative qui l'emploie pendant la durée de son mandat ou de ses mandats successifs en tant que président du conseil de l'AAEPNE, jusqu'à concurrence de quatre (4) années consécutives.
- 3) Tous les avantages dont bénéficie l'administrateur restent en vigueur pendant son mandat de président du conseil de l'AAEPNE et l'administrateur est considéré, pour tous ces avantages, y compris en ce qui a trait à la continuité de ses états de service ouvrant droit à pension, comme étant employé par la même entité éducative.
- 4) Par dérogation au paragraphe 3 ci-dessus, le salaire brut et les prélèvements obligatoires pour le poste de président seront fixés par l'AAEPNE et versés au président par l'entité éducative qui l'emploie. L'entité éducative sera remboursée par l'AAEPNE à la réception des factures mensuelles de l'entité.
- 5) Si l'administrateur cesse d'occuper les fonctions de président du conseil de l'AAEPNE dans un délai de deux (2) ans, il peut réintégrer le poste qu'il occupait dans l'entité éducative qui l'emploie immédiatement avant son mandat de président ou un poste convenant aux deux parties. Si l'administrateur reste au poste de président du conseil de l'AAEPNE pendant plus de deux (2) ans, il réintègre, à l'issue de son mandat, un poste offrant une rémunération comparable à celle de son poste d'origine et se situant à une distance comparable de son domicile, selon ce que décidera l'entité.

### **33. Représentants au sein des comités du MEDPE**

- 1) Sachant que le travail accompli par le MEDPE a souvent des répercussions réelles ou potentielles pour les administrateurs et sachant qu'il est important de disposer du point de vue des administrateurs sur les initiatives, l'AAEPNE aura droit à des représentants au sein des comités permanents et des comités consultatifs concernés du MEDPE et elle aura le droit de nommer son ou ses représentants.
- 2) Le MEDPE fera tout son possible pour accorder à l'AAEPNE un délai suffisant pour choisir son ou ses représentants avant la première réunion de chaque comité concerné.

### **34. Renseignements sur les administrateurs**

- 1) Chaque entité éducative fournira à l'AAEPNE, sous forme électronique, des mises à jour de ses informations sur les administrateurs à son emploi, au plus tard le 30 septembre ou le 28 février de chaque année, lorsqu'elle ne fournit pas ces informations de façon régulière et systématique.

### **35. Perfectionnement des dirigeants**

- 1) Les parties sont conscientes de l'importance d'adopter un système coordonné de perfectionnement des dirigeants, avec un accent sur des activités de perfectionnement professionnel stratégiques et de qualité qui correspondent directement aux efforts visant à ce que les organisations fonctionnent de la meilleure façon possible et qui favorisent l'amélioration et le retentissement du travail professionnel de l'administrateur.
- 2) Il est entendu que les administrateurs ont le droit d'accéder aux fonds pour le perfectionnement professionnel dans le cadre de l'article 60 de la Convention collective provinciale des enseignants, y compris pour leur participation au congrès annuel de l'AAEPNE, du moment que l'AAEPNE reste affiliée au NSTU.
- 3) Si l'AAEPNE et le NSTU mettent fin à leur relation d'affiliation, le gouvernement provincial et l'AAEPNE se rencontreront pour discuter des options, des possibilités et du cadre des activités de perfectionnement des dirigeants pour les administrateurs.

### **36. Comité de gestion**

- 1) Les parties sont conscientes de l'importance d'avoir régulièrement des discussions sur les questions concernant les administrateurs. Nous encourageons donc les parties à organiser régulièrement des discussions sur les questions concernant les administrateurs. Dans cette optique, un comité de gestion composé du directeur général de l'AAEPNE et du directeur des relations de travail avec le secteur éducatif se réunira tous les mois, sauf décision contraire d'un commun accord.
- 2) Lorsqu'il est impossible pour le comité de gestion de régler un conflit concernant l'interprétation du présent protocole d'entente, les parties pourront renvoyer ensemble la question auprès d'un médiateur, conformément à l'article 12 de la loi telle qu'elle a pu être modifiée. Il est également possible de recourir, à la place, aux services de médiation du ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire.



### **37. Lettre d'entente sur les modalités régionales**

- 1) Les parties s'entendent pour dire qu'elles ont l'intention, dans la mesure du possible, d'avoir des modalités et des conditions d'emploi communes pour les administrateurs employés par les entités éducatives.
- 2) Dans cette optique, les parties mettront sur pied un comité paritaire chargé d'examiner les conditions et modalités régionales. Le mandat de ce comité sera de préparer des recommandations au sous-ministre ou à son représentant désigné et aux entités éducatives en vue de simplifier les conditions et modalités existantes et de les transférer à la section des conditions et modalités provinciales du présent protocole d'entente.
- 3) Dans un délai de soixante (60) jours après l'entrée en vigueur du présent protocole d'entente, les parties se rencontreront pour définir la composition du comité paritaire et ses procédures de fonctionnement.

### **38. Période d'application**

Le présent protocole d'entente entre en vigueur le 29 juin 2022 et arrive à expiration le 29 juin 2027, sauf si les deux parties s'entendent par écrit sur une autre date. Les parties peuvent, d'un commun accord par écrit, entamer des négociations sur les modalités du présent protocole d'entente, quelles qu'elles soient, à une date antérieure à la date de son arrivée à expiration.

Si les parties ne parviennent pas à définir un nouveau protocole d'entente ou à prolonger le protocole d'entente existant avant son arrivée à expiration le 29 juin 2027, ce protocole d'entente sera automatiquement renouvelé jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouveau protocole d'entente ou d'un prolongement du protocole d'entente existant.

Signé en ce 29<sup>e</sup> jour du mois de juin 2022 dans la Municipalité régionale d'Halifax, dans la province de la Nouvelle-Écosse.

---

Becky Druhan  
Ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

---

Tim Simony  
Président, Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse

## Partie 2 – Conditions et modalités régionales

*Chaque centre régional pour l'éducation ou conseil scolaire aura un comité administratif consultatif chargé de discuter des questions touchant les administrateurs.*

### Centre régional pour l'éducation Annapolis Valley

#### 1. Congé de maladie

- 1.1. Sous réserve des dispositions du présent article, tout administrateur employé par le centre régional pour l'éducation, à l'exception des administrateurs en congé pour études d'une année entière ou en congé de maladie sans solde, aura droit, à compter du 1<sup>er</sup> août de chaque année scolaire, à vingt (20) journées de congé de maladie pour chaque année scolaire, ces journées étant décrites comme les « congés de maladie courants » pendant l'année scolaire où elles sont accordées.
- 1.2. Par dérogation au paragraphe 1.1, lorsqu'un administrateur qui a été en congé sans solde reprend ses fonctions, il a droit aux journées de congé de maladie prévus au paragraphe 1.1, sauf que ces journées sont calculées en fonction du pourcentage que le nombre de journées auquel l'administrateur a droit représente par rapport au nombre de journées restant dans l'année scolaire.
- 1.3. En plus des congés de maladie courants, tous les administrateurs peuvent accumuler cent pour cent (100 p. 100) de leurs congés de maladie non utilisés en vertu du paragraphe 1.1, jusqu'à concurrence de cent-quatre-vingt-quinze (195) jours.
- 1.4. Il est impossible de commencer à utiliser les congés de maladie accumulés tant que les congés de maladie ordinaires de l'année en cours selon le paragraphe 1.1 n'ont pas été utilisés.
- 1.5. C'est le centre régional pour l'éducation qui a pour responsabilité de tenir un registre des journées attribuées à chaque administrateur et des journées utilisées par chaque administrateur.
- 1.6. Le centre régional pour l'éducation informera par écrit chaque administrateur qu'il emploie, dans son bulletin de paie toutes les deux semaines, du nombre de journées de congé de maladie qu'il a accumulées.
- 1.7. Il est entendu que l'administrateur peut utiliser ses congés de maladie pour les traitements médicaux et dentaires nécessaires. Il est cependant aussi entendu que l'administrateur prendra ses rendez-vous en dehors des heures d'école dans la mesure du possible.
- 1.8. Lorsque la maladie dure plus de dix (10) jours ouvrés consécutifs ou non, il est possible d'exiger de l'administrateur qu'il présente un certificat médical. Lorsque le centre régional pour l'éducation a des motifs raisonnables de penser qu'il y a abus des congés de maladie, le coordonnateur des ressources humaines pourra demander à faire remplir un certificat médical et ce certificat lui sera envoyé. L'administrateur utilisera le formulaire « Request for Medical

Information Form » (demande de renseignements médicaux) exigé par le centre régional pour l'éducation et les renseignements fournis resteront confidentiels.

- 1.9. Si l'administrateur demande un aménagement en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une incapacité, il devra justifier cette demande en demandant à son soignant de fournir les renseignements médicaux exigés par le centre régional pour l'éducation.
- 1.10. Les administratrices sont autorisées à utiliser jusqu'à cinquante (50) journées de congé de maladie, si elles en disposent, pour un congé lié à une grossesse. Les dispositions de ce paragraphe ne s'appliqueront pas pendant la période couverte par le congé de maternité, le congé parental ou le congé d'adoption.
- 1.11. Lorsqu'un administrateur est employé par le centre régional pour l'éducation, le centre régional pour l'éducation porte au crédit de l'administrateur les journées de congé de maladie accumulées dans le centre régional pour l'éducation de la Nouvelle-Écosse où il a été employé immédiatement avant son emploi actuel, jusqu'à concurrence du maximum prévu au paragraphe 1.3. C'est l'administrateur lui-même qui aura pour responsabilité de demander la confirmation par écrit de son quota de journées de congé de maladie accumulées au centre régional pour l'éducation précédent.
- 1.12. Lorsque l'administrateur suit activement un traitement agréé de désintoxication ou le programme de rééducation pour alcooliques et toxicomanes, il est considéré comme étant malade et il peut utiliser les journées de congé de maladie qu'il a accumulées pour ce traitement.
- 1.13. C'est le centre régional pour l'éducation qui est responsable des frais qui s'applique au remplissage du formulaire médical qu'il exige.

## **2. Congé spécial ou congé pour deuil**

- 2.1 Dans cet article, les relations auxquelles il est fait référence sont les relations reconnues par l'Agence du revenu du Canada.

### **Deuil**

- 2.2 a) L'administrateur a droit à cinq (5) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux immédiatement après chacun des décès suivants : décès de son père, de sa mère, de son deuxième père, de sa deuxième mère, de son enfant, de son enfant par alliance, de son petit-fils, de sa petite-fille, de sa conjointe ou de son conjoint de sexe opposé ou de même sexe, de son fiancé ou de sa fiancée, d'une personne dont il a été déclaré le tuteur, de son grand-père, de sa grand-mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, de son gendre, de sa bru, de son ancien tuteur ou de son ancienne tutrice.

- b) L'administrateur a droit à trois (3) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux immédiatement après chacun des décès suivants : décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son oncle, de sa tante, de son neveu ou de sa nièce.
- c) Lorsque les obsèques ont lieu en dehors de la province, ce congé comprend également une période raisonnable pour le déplacement, allant jusqu'à deux (2) journées supplémentaires au maximum.
- d) Si l'enterrement ou le service commémoratif n'a pas lieu dans la période de cinq (5) journées suivant immédiatement le décès, l'administrateur pourra prendre une (1) des journées du congé à la date de l'enterrement ou du service commémoratif.

### **Maladie grave**

- 2.3 a) L'administrateur a droit à cinq (5) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour chaque incident relatif à la maladie grave de son père, de sa mère, de son deuxième père, de sa deuxième mère, de son enfant, de son enfant par alliance, de l'enfant placé dans sa famille, de son petit-fils, de sa petite-fille, de sa conjointe ou de son conjoint de sexe opposé ou de même sexe, de son fiancé ou de sa fiancée ou d'une personne dont il a été déclaré le tuteur.
- b) L'administrateur a droit à cinq (5) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour s'occuper de la maladie grave de son grand-père, de sa grand-mère, de son frère, de sa sœur, de sa belle-mère, de son beau-père, de son gendre, de sa bru, de son ancien tuteur ou de son ancienne tutrice, de sa tante, de son oncle, de son neveu ou de sa nièce.
- c) Le centre régional pour l'éducation se réserve le droit d'exiger une preuve de la maladie avant d'accorder le congé rémunéré.

### **Maladie dans la famille**

- 2.4 L'administrateur a droit à cinq (5) journées par an sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour prendre soin de son père, de sa mère, de son deuxième père, de sa deuxième mère, de son enfant, de son enfant par alliance, de l'enfant placé dans sa famille, de son petit-fils, de sa petite-fille, de sa conjointe ou de son conjoint de sexe opposé ou de même sexe, de son fiancé ou de sa fiancée ou d'une personne dont il a été déclaré le tuteur, y compris pour les rendez-vous médicaux non couverts par l'alinéa 2.3a.

### **Congé spécial**

- 2.5 a) L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire ni d'avantages sociaux allant jusqu'à cinq (5) jours par an au maximum pour des affaires personnelles urgentes et impérieuses dans les circonstances suivantes :
- (i) victime d'un incendie grave, d'une inondation grave ou d'un autre type de catastrophe naturelle;

- (ii) jour du mariage de l'administrateur lui-même, de sa mère, de son père, de sa deuxième mère, de son deuxième père, de son enfant, de son enfant par alliance, de sa petite-fille, de son petit-fils ou d'une personne dont il a été déclaré le tuteur;
  - (iii) période nécessaire, sur approbation préalable du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné, pour assister au mariage de son frère ou de sa sœur, à raison d'une (1) journée maximum par évènement, sachant que les demandes de congé sans solde pour ce type d'évènement ne pourront pas être rejetées pour un motif déraisonnable;
  - (iv) décès d'une personne sans lien de parenté au sein du foyer de l'administrateur, à raison de deux (2) journées au maximum par décès;
  - (v) cérémonie de remise des diplômes du secondaire pour son enfant, à raison d'une (1) journée, si la cérémonie se déroule lors d'une journée d'école.
- b) L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire ni d'avantages sociaux allant jusqu'à trois (3) jours par an au maximum pour des motifs personnels impérieux dont personne d'autre ne peut s'occuper ou dont il ne peut s'occuper en dehors d'une journée de travail. Il est ordinairement nécessaire d'obtenir l'approbation préalable du congé spécial pour des motifs personnels impérieux et la demande d'approbation doit être adressée par écrit au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné.
- 2.6 Lorsqu'un membre en activité du personnel décède et que les obsèques ont lieu lors d'une journée d'école, les administrateurs peuvent, sur approbation du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné, être autorisés à y assister et la journée sera une journée due.
- 2.7 L'administrateur aura droit, sur approbation préalable du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné, à du temps pour assister aux obsèques ou à un évènement commémoratif pour un ami. Les demandes de congé sans solde pour ce type d'évènement ne pourront pas être rejetées pour un motif déraisonnable.
- 2.8 L'administrateur ne sera pas pénalisé s'il a fait tous les efforts qu'il était raisonnable de faire, de l'avis du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné, mais s'est retrouvé dans l'incapacité de se rendre à l'école en raison des intempéries ou parce que les transports en commun utilisés par l'administrateur ont changé leur horaire en raison de circonstances imprévues. Si le problème est lié aux transports en commun, l'administrateur a pour responsabilité de produire les documents étayant ses affirmations.
- 2.9 L'administrateur bénéficiera d'un congé sans solde s'il se présente à des élections fédérales, provinciales ou municipales, sous réserve des dispositions suivantes :
- a) Le congé sans solde sera accordé sur demande de l'administrateur et ne sera pas refusé pour un motif déraisonnable.
  - b) Toutes les journées accordées seront des journées complètes.

- c) L'administrateur aura droit à jusqu'à vingt (20) jours pour les élections fédérales ou provinciales (sachant que, sur ces 20 jours, les cinq [5] premiers pourront être non consécutifs, mais que les autres devront être consécutifs).
  - d) L'administrateur aura droit à jusqu'à cinq (5) jours pour les élections municipales (sachant que ces jours devront être consécutifs).
- 2.10 L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire ni d'avantages sociaux allant jusqu'à dix (10) jours pour faire un don d'organe. Ceci permettra à l'administrateur de subir les examens médicaux nécessaires, de se faire conseiller, de se présenter aux consultations, de subir l'extraction de l'organe et de se rétablir après l'opération.
- 2.11 Le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné accordera, sur demande, jusqu'à deux (2) jours de congé rémunéré aux pratiquants des confessions établies pour la célébration des principales fêtes religieuses de leur confession.

### **3. Congé autorisé**

- 3.1 Le centre régional pour l'éducation accordera un congé sans solde d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent ou qui est considéré comme ayant un contrat permanent, sous réserve des dispositions du présent article.
- 3.2 La demande de congé autorisé devra être présentée au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire précédant celle pour laquelle le congé est demandé.
- 3.3 a) Pendant que l'administrateur est en congé autorisé, il peut demander au directeur des ressources humaines, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire en cours, une deuxième année consécutive de congé autorisé. L'octroi de cette deuxième année consécutive de congé autorisé dépendra de l'existence de circonstances particulières et se fera à la discrétion du centre régional pour l'éducation.
- b) Pendant que l'administrateur est dans sa deuxième année de congé autorisé, il informe le centre régional pour l'éducation par écrit au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire en cours de ses intentions pour l'année scolaire à venir.
- 3.4 Si l'administrateur est élu député fédéral ou provincial ou conseiller municipal, il peut faire tous les ans une demande de congé autorisé pour la période et cette demande lui sera accordée.
- 3.5 Le directeur des ressources humaines informera chaque auteur d'une demande, au plus tard le 15 avril, de l'acceptation ou du refus de sa demande de congé autorisé.
- 3.6 À son retour de son congé, l'administrateur retrouvera le même poste ou, si ce poste n'existe plus, l'affectation de l'administrateur sera régie par les modalités appropriées des modalités et conditions d'emploi.

- 3.7 Tous les avantages sociaux de l'administrateur seront suspendus pendant qu'il est en congé autorisé, sauf ceux qui sont définis à l'alinéa 8 sur l'ancienneté. Ces avantages sociaux seront rétablis lorsque l'administrateur reprendra son travail au centre régional pour l'éducation.
- 3.8 Le directeur des ressources humaines pourra accorder un congé autorisé d'une période de moins d'un (1) an.
- 3.9 Les demandes de congé de moins d'un (1) an sont à remettre par écrit au directeur des ressources humaines au moins deux (2) mois avant la date prévue du début du congé. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur des ressources humaines peut accorder un congé avec un préavis de moins de deux (2) mois.
- 3.10 Dans l'alinéa 3.8, on définit un congé autorisé de moins d'un (1) an comme un bloc de journées consécutives d'enseignement à temps plein.

#### **4. Mutation à l'initiative du centre régional pour l'éducation**

- 4.1 Le centre régional pour l'éducation peut prendre l'initiative d'une mutation à tout moment dans l'année scolaire.
- 4.2 Le centre régional pour l'éducation peut effectuer une mutation dans les conditions suivantes :
- a) en raison de problèmes exceptionnels relatifs au personnel, aux élèves ou à la communauté;
  - b) pour des raisons de fonctionnement en rapport avec les effectifs d'élèves et les programmes;
  - c) en raison d'une réorganisation des écoles ou d'une construction d'école.
- 4.3 Dans toutes les situations de mutation à l'initiative du centre régional pour l'éducation, il est obligatoire de commencer par une discussion entre le directeur des ressources humaines et le ou les administrateurs concernés. Sur demande du ou des administrateurs, le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné présentera par écrit les raisons de la mutation.
- 4.4 Dans tous les cas de mutation à l'initiative du centre régional pour l'éducation (sauf dans le cas de mutations découlant d'une construction d'école, d'une réorganisation ou d'une fermeture) impliquant que l'administrateur aura un trajet plus long pour se rendre dans son lieu de travail, le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné fera tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour affecter l'administrateur concerné à un poste se situant aussi près que possible du domicile de l'administrateur. Le centre régional pour l'éducation dédommagera, au tarif en vigueur au centre régional pour l'éducation, l'administrateur pour les déplacements supplémentaires occasionnés par la mutation pendant toute la durée de l'affectation ou pendant une période d'un (1) an, selon celle de ces deux périodes qui est la plus courte, à compter de la date de la mutation.

## **5. Postes administratifs**

- 5.1 Tous les postes administratifs vacants ou non pourvus seront affichés sur le site Web du centre régional pour l'éducation au moins une (1) semaine avant la date de fin de la période des candidatures. Pour pourvoir un poste administratif :
- a) Il y aura un concours interne pour commencer et les candidats du concours interne seront des administrateurs en exercice au Centre régional pour l'éducation Annapolis Valley. Ils seront évalués selon les critères suivants : qualifications, aptitudes, expérience et états de service au centre régional pour l'éducation. Le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné déterminera la pondération à accorder à chacun des critères, du moment qu'aucun des critères n'a une pondération inférieure à 15 p. 100 et qu'aucun des critères n'a une pondération supérieure à 35 p. 100.
  - b) Si le concours interne ne permet pas de trouver un candidat approprié pour le poste, alors le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné évaluera toutes les candidatures externes. Ces candidatures seront évaluées selon les critères suivants : qualifications, aptitudes et expérience. Le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné déterminera la pondération à accorder à chacun des critères.
- 5.2 La direction du centre régional pour l'éducation suivra un processus de sélection avec des entretiens pour tous les postes administratifs vacants ou non pourvus.
- 5.3 Par dérogation aux alinéas 5.1 et 5.2, si l'on a mis en évidence des administrateurs en excédent, ces administrateurs seront informés des postes administratifs vacants ou non pourvus et ils pourront être placés dans un autre poste administratif.
- 5.4 Dans le présent alinéa, les états de service au centre régional pour l'éducation correspondent au nombre d'années d'ancienneté selon la colonne deux (2) intitulée « TYWB ».

## **6. Climat dans l'école**

- 6.1 Il est essentiel, pour la réussite scolaire des élèves et pour l'instauration d'un climat positif dans l'école, d'avoir un climat scolaire approprié. En outre, les comportements violents des élèves à l'égard des administrateurs ne seront pas tolérés et le centre régional pour l'éducation prendra rapidement des mesures appropriées et exhaustives dans une telle situation ou quand d'autres infractions aux règles disciplinaires se produisent.
- 6.2 Les administrateurs ont pour responsabilité de maintenir l'ordre et une bonne discipline dans leurs écoles.

## **7. Pause de midi**

- 7.1 Tous les administrateurs ont droit à une pause de midi d'au moins trente (30) minutes entre 11 h et 14 h 30, sauf en cas d'accord différent avec l'administrateur.



# Centre régional pour l'éducation Cape Breton-Victoria

## 1. DOTATION EN PERSONNEL ADMINISTRATIF

C'est le centre régional pour l'éducation (CRE) qui désigne les postes d'administrateur vacants. Ces postes sont affichés pendant au minimum trois (3) jours, dont deux (2) sont des jours ouvrables, et l'avis comprend la description des tâches et des qualifications.

Les critères de sélection pour les postes administratifs sont les suivants : qualifications, aptitudes, expérience et états de service au CRE. C'est le CRE qui détermine la pondération donnée à chacun des critères, sachant qu'aucun critère ne peut avoir une pondération inférieure à quinze pour cent (15 p. 100) ou supérieure à trente-cinq pour cent (35 p. 100).

Lorsque le poste administratif devient vacant après la 21<sup>e</sup> journée d'école et pour le reste de l'année scolaire, le CRE procède par nomination pour pourvoir le poste.

Pendant les mois de juillet et d'août, les postes administratifs vacants sont affichés sur le site Web du CRE.

### Fusion d'écoles

La définition de la fusion d'écoles est la suivante :

- a) soit le processus consistant à combiner trois ou plusieurs écoles dans un seul et même édifice;
- b) soit le processus consistant à combiner deux écoles, dont l'une a une population étudiante équivalant à cinquante pour cent (50 p. 100) ou plus de la population étudiante de l'autre.

En cas de fusion d'écoles, tous les postes administratifs des écoles concernées sont déclarés vacants et les administrateurs peuvent être réaffectés à des postes d'enseignement dans la nouvelle école.

### Fermeture d'école

En cas de fermeture d'école relevant d'une situation autre que la fusion d'écoles ci-dessus, les administrateurs peuvent être réaffectés à des postes d'enseignement.

Les administrateurs de l'école accueillant les élèves en cas de fermeture d'école ne sont pas affectés par le processus.

### Mutation à l'initiative du CRE

Dans certaines circonstances, le directeur général régional des services éducatifs (DGRSE) ou son représentant désigné peut imposer à l'administrateur une mutation d'une école, d'un emplacement ou d'une division à un(e) autre.

Les mutations à l'initiative du CRE peuvent avoir lieu à tout moment pendant l'année scolaire.

Les mutations à l'initiative du CRE se font pour régler un problème exceptionnel relevant des ressources humaines et se rapportant au personnel, aux élèves ou à la communauté.

Dans toutes les situations de mutation à l'initiative du CRE, il est obligatoire d'avoir une discussion entre le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné et le ou les administrateurs concernés. Sur demande du ou des administrateurs, le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné peut présenter par écrit aux administrateurs les motifs de leur mutation.

Il est entendu que, dans tous les cas faisant intervenir la mutation d'un administrateur (en l'absence de consentement mutuel du DGRSE et de l'administrateur), le changement peut être effectué après consultation de l'administrateur concerné. Dans la mise à exécution d'une telle mutation, le DGRSE :

- a) ne peut pas agir de façon injuste, déraisonnable, arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi;
- b) doit, sans que cela limite la portée de l'alinéa a ci-dessus, tenir compte des aspects suivants :
  - i) les souhaits de l'administrateur;
  - ii) l'âge de l'administrateur;
  - iii) les qualifications de l'administrateur;
  - iv) la proximité du départ à la retraite pour l'administrateur;
  - v) le lieu de résidence de l'administrateur;
  - vi) la question de savoir si l'administrateur détient un permis de conduire;
  - vii) les incapacités physiques ou problèmes de santé de l'administrateur;
  - viii) la disponibilité de services de covoiturage ou d'autres modes de transport.

Dans toutes les situations de mutation à l'initiative du CRE, si l'administrateur a à effectuer un trajet plus long entre son domicile et son lieu de travail, le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné fait tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour affecter l'administrateur concerné à un poste se situant aussi près que possible du domicile de l'administrateur.

Si la mutation à l'initiative du CRE se déroule au cours de l'année scolaire, il faut faire tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour accorder à l'administrateur un délai de jusqu'à deux (2) semaines entre le moment où il est officiellement informé de la mutation par le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné et la date effective de la mutation.

## **2. CONGÉ AUTORISÉ**

Le centre régional pour l'éducation accordera un congé sans solde d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent à temps plein et qui fait une demande de congé pour faire des recherches, des études ou un voyage, pour convenances personnelles ou pour occuper des fonctions officielles dans un organisme professionnel.

1. Le CRE peut accorder un congé supplémentaire d'une durée allant jusqu'à une (1) année après la première année de congé.

2. Le CRE peut accorder un nouveau congé une fois que l'administrateur a réintégré son poste pendant une durée égale à la durée du congé ininterrompu.
3. Si l'administrateur est élu député fédéral ou provincial ou conseiller municipal, il peut faire tous les ans une demande de congé autorisé pour la période et cette demande lui sera accordée.
4. La demande de congé autorisé d'une année complète devra être présentée au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire précédant celle pour laquelle le congé est demandé. Si, cependant, le congé demandé est d'une durée de moins d'un an, alors la demande devra être présentée au moins trente (30) jours avant la date de début du congé, sauf si des circonstances imprévues rendent impossible le respect de ce délai.
5. Quand l'administrateur est en congé autorisé pendant plus d'une année, il a l'obligation d'informer par écrit le CRE, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, de son intention de réintégrer ses fonctions l'année scolaire suivante. S'il ne le fait pas avant le 15 mai, il perd son droit à être affecté conformément à l'alinéa 6 ci-dessous. S'il ne le fait pas entre le 15 mai et le 15 juin, cela dégage le CRE de l'obligation d'offrir à l'administrateur un poste pour l'année scolaire suivante.
6. À son retour de son congé autorisé, l'administrateur retrouvera le même poste ou, si ce poste n'existe plus, l'administrateur sera affecté à un poste auquel il aurait eu droit s'il n'était pas parti en congé.
7. À l'exclusion des avantages conférés par la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (***Public School Administrators Employment Relations Act***) ou dans les autres dispositions du présent document, tous les avantages conférés à l'administrateur en congé autorisé seront suspendus pendant la durée du congé autorisé, mais seront rétablis une fois que l'administrateur sera revenu de son congé.
8. Si l'administrateur verse au CRE tous les mois, à l'avance, le montant total des contributions du CRE au régime d'assurance maladie de l'administrateur pendant toute la durée du congé, l'administrateur conserve son droit aux prestations d'assurance maladie. Le maintien des prestations d'assurance maladie et d'assurance collective et le droit à ces prestations pendant le congé autorisé dépendent des modalités et conditions du régime concerné.
9. Le CRE peut accorder un congé autorisé pendant une période de moins d'un (1) an. L'autorisation de prendre un tel congé ne sera pas refusée pour un motif déraisonnable.

### 3. CONGÉ SPÉCIAL

Dans cet article, le terme « famille immédiate » comprend le conjoint ou partenaire de sexe opposé ou de même sexe, le ou la fiancé(e), les parents, les grands-parents, les enfants, les frères et sœurs, le gendre, la bru, les petits-enfants, les enfants par alliance ou l'ancien tuteur ou ancienne tutrice.

1. L'administrateur a droit à jusqu'à huit (8) journées sans perte de salaire immédiatement après chaque décès, qu'il s'agisse de son conjoint ou de son enfant. La durée du congé peut aller jusqu'à quatorze (14) journées civiles après la date du décès.
2. Dans le cas du décès d'une personne autre que le conjoint ou l'enfant de l'administrateur dans sa famille immédiate ou dans celle de son conjoint, l'administrateur a droit à un congé spécial allant jusqu'à cinq (5) journées sans perte de salaire si nécessaire après chaque décès. La période de chaque congé commence le jour du décès et peut aller jusqu'à quatorze (14) journées civiles après la date du décès.
3. Si l'enterrement ou le service commémoratif n'ont pas lieu dans la période de quatorze (14) journées suivant immédiatement le décès du membre de la famille immédiate et s'il a lieu par la suite lors d'une journée d'école, l'administrateur pourra prendre une (1) des huit (8) journées de congé prévues au paragraphe 1 ci-dessus, en gardant cette journée en réserve pour la participation à un tel enterrement ou service. Il est également entendu qu'il faut prendre cette journée de congé dans les six (6) mois suivant la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le décès s'est produit.
4. L'administrateur peut demander et recevoir jusqu'à deux (2) journées de congé sans perte de salaire en raison du décès d'un membre permanent de son foyer familial. On entend par « membre permanent du foyer familial » une personne qui vit au sein du foyer depuis au moins un (1) an.
5. L'administrateur a droit à un congé spécial d'une (1) journée sans perte de salaire pour assister aux obsèques ou à l'enterrement, si l'évènement tombe lors d'un jour ouvrable, à la suite du décès de sa tante, de son oncle, de sa belle-sœur, de son beau-frère, de sa nièce ou de son neveu.
6. Le CRE accordera jusqu'à cinq (5) journées de congé sans perte de salaire en cas de maladie grave dans la famille immédiate de l'administrateur, sachant que la définition de maladie relève de la discrétion exclusive du CRE et que le CRE peut demander des preuves médicales justifiant une demande de congé en cas de maladie grave.
7. L'administrateur a droit à un congé spécial allant jusqu'à dix (10) jours au maximum sans perte de salaire pour faire un don d'organe. Ce congé permettra à l'administrateur de subir les examens médicaux nécessaires, de se faire conseiller, de se présenter aux consultations, de subir l'extraction de l'organe et de se rétablir après l'opération.
8. Le CRE peut accorder à l'administrateur, à sa demande, un congé sans solde, pourvu que l'administrateur a présenté un préavis raisonnable, que des suppléants soient disponibles et que les exigences de fonctionnement le permettent.

9. En plus des journées accordées selon les paragraphes 1 et 5 ci-dessus, en cas de décès ou de maladie grave, l'administrateur peut demander au CRE un congé spécial sans perte de salaire à titre individuel, si les circonstances le justifient, et le CRE pourra accorder un tel congé.
10. L'administrateur employé par le CRE peut se voir accorder un congé pour convenances personnelles allant jusqu'à trois (3) jours par année scolaire, sans perte de salaire, à la discrétion du directeur général régional des services éducatifs, pour des raisons comme, entre autres, les suivantes :
  - a) affaires personnelles urgentes et impérieuses, si, par exemple, l'administrateur a été victime d'un incendie, d'une inondation ou d'un autre type de catastrophe naturelle;
  - b) congé d'une durée raisonnable pour les déplacements quand l'enterrement d'un membre de la famille immédiate de l'administrateur se déroule en dehors de la province, sachant que ce congé supplémentaire ne peut dépasser deux (2) jours;
  - c) modification par un transporteur public, en raison de circonstances imprévues, de ses horaires pour le trajet entre le domicile de l'administrateur et un aéroport international, quand cette modification a des répercussions sur la date prévue par l'administrateur pour son retour au travail, sachant qu'il faut que l'absence de l'administrateur ne soit pas la conséquence de journées non rémunérées et que l'administrateur a l'obligation de présenter des documents étayant sa demande.

#### **4. FÊTES RELIGIEUSES**

Le CRE accordera, sur demande, jusqu'à deux (2) jours de congé sans perte de salaire aux pratiquants des confessions établies pour la célébration des principales fêtes religieuses de leur confession.

#### **5. CONGÉ DE MALADIE**

1. Tout administrateur aura droit à vingt (20) journées de congé de maladie pour chaque année scolaire.
2. L'administrateur peut accumuler cent pour cent (100 p. 100) de ses congés de maladie non utilisés, jusqu'à un total d'une (1) année scolaire complète, en plus des journées accordées en vertu du paragraphe 1 et sous réserve des dispositions du paragraphe 4 ci-dessous.
3. Le CRE accordera à l'administrateur les journées de congé de maladie qu'il a accumulées soit dans l'entité éducative de la Nouvelle-Écosse qui l'employait immédiatement avant son affectation actuelle, jusqu'au maximum indiqué au paragraphe 2, pourvu que l'administrateur ait pour responsabilité de fournir la documentation nécessaire. L'administrateur n'aura pas le droit d'utiliser les journées de congé de maladie accumulées pendant sa première année de service au CRE.

4. Les journées non utilisées de l'année précédente ne peuvent pas être accumulées et sont annulées.
5. Par dérogation au paragraphe 1, lorsqu'un administrateur employé par le CRE est dans l'incapacité de commencer son travail en septembre de l'année scolaire en raison d'une maladie ou d'un accident, le CRE rémunèrera l'administrateur à hauteur de ses journées de congé de maladie accumulées au maximum. À son retour, l'administrateur bénéficiera ensuite des vingt (20) journées de congé de maladie prévues au paragraphe 1.
6. Sous réserve des dispositions du paragraphe 4, l'administrateur ne peut pas commencer à utiliser ses journées de congé de maladie accumulées tant qu'il n'a pas épuisé ses journées de congé de maladie pour l'année en cours, selon le paragraphe 1.
7. Les dispositions sur les congés de maladie ne seront utilisées que pour les maladies et les accidents. Les rendez-vous ou traitements de soins médicaux ou dentaires exigent parfois l'utilisation de journées de congé de maladie. Dans un tel cas, l'administrateur fait tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour prendre ses rendez-vous ou faire ses traitements en dehors des heures d'enseignement pour les élèves.
8. C'est le centre régional pour l'éducation qui a pour responsabilité de tenir un registre des journées attribuées à chaque administrateur et des journées utilisées par chaque administrateur.
9. Le centre régional pour l'éducation informera par écrit chaque administrateur qu'il emploie, dans son bulletin de paie toutes les deux semaines, du nombre de journées de congé de maladie qu'il a accumulé et du nombre de journées de congé de maladie qu'il a utilisé.
10. Si l'administrateur démissionne de son poste au CRE, les congés de maladie accumulés par l'administrateur sont résiliés à la date d'entrée en vigueur de la démission.
11. Si le contrat de l'administrateur est résilié par le CRE pour des raisons autres qu'un motif raisonnable et si l'administrateur est employé à nouveau par le CRE dans un délai de vingt-quatre (24) mois suivant la date de la résiliation initiale du contrat, les congés de maladie qu'il avait accumulés seront de nouveau portés à son crédit.
12. Le CRE peut exiger de l'administrateur qu'il présente un certificat médical, si sa maladie l'empêche d'être présent pendant plus de cinq (5) journées consécutives ou s'il prend régulièrement des congés pour cette maladie. C'est le CRE qui sera responsable du cout du certificat médical.

# Centre régional pour l'éducation Chignecto-Central

## 1. Congé de maladie

- 1.01 a) Tout administrateur travaillant à temps plein aura droit, à compter du 1<sup>er</sup> août de chaque année scolaire, à vingt (20) journées de congé de maladie pour chaque année scolaire, ces journées étant décrites comme les « congés de maladie courants » pendant l'année scolaire où elles sont accordées.
- b) Lorsque l'administrateur a un poste à temps partiel, il a droit à des congés de maladie calculés en fonction du pourcentage que le nombre de journées de travail exigibles effectué par l'administrateur représente par rapport au nombre maximum de journées de travail exigibles dans l'année scolaire. Le pourcentage ainsi calculé est arrondi au nombre entier le plus proche.
- 1.02 a) En plus des congés de maladie courants, chaque administrateur accumule cent pour cent (100 p. 100) de ses congés de maladie non utilisés, jusqu'à concurrence d'un total de cent-quatre-vingt-quinze (195) jours.
- b) L'administrateur ne peut utiliser ses congés de maladie accumulés tant qu'il n'a pas épuisé ses congés de maladie courants tels qu'ils sont définis au paragraphe 1.01.
- 1.03 a) Lorsque le contrat de l'administrateur est résilié par le centre régional pour l'éducation pour une raison autre qu'un motif valable, il a le droit de conserver ses journées de congé de maladie accumulées pendant trois (3) ans à compter de la date de résiliation, s'il advient qu'il est à nouveau employé par le CRE durant cette période.
- b) Lorsque l'administrateur est embauché par le Centre régional pour l'éducation Chignecto-Central après avoir travaillé pour une autre entité éducative de la province de la Nouvelle-Écosse, il a le droit, à l'obtention de son contrat permanent au CRECC, de conserver les journées de congé de maladie accumulées auprès de l'autre centre régional pour l'éducation, jusqu'à concurrence de cent-quatre-vingt-quinze (195) jours, pourvu que cet autre centre régional pour l'éducation ait une disposition réciproque concernant la conservation des journées de congé de maladie accumulées auprès du CRECC quand il embauche un administrateur ayant travaillé pour le CRECC.
- c) C'est l'administrateur qui a pour responsabilité de fournir la documentation du centre régional pour l'éducation précédent attestant des journées de congé de maladie accumulées.
- 1.04 Le CRE informera par écrit chaque administrateur qu'il emploie, dans son bulletin de paie imprimé ou électronique, du nombre de journées de congé de maladie qu'il a accumulé.

- 1.05 a) L'administrateur peut demander un congé de maladie pour un traitement médical, ophtalmologique ou dentaire. Il s'efforce, dans la mesure du possible, de prendre ses rendez-vous en dehors des heures d'école.
- b) Lorsque l'administrateur a un rendez-vous médical et que l'école est fermée ce jour-là, puis que le rendez-vous est lui-même annulé, l'administrateur n'aura pas l'obligation de déclarer une journée de congé de maladie pour ce jour-là.
- 1.06 a) Lorsque l'administrateur est en congé de maladie et s'attend à être absent plus de dix (10) jours ouvrables, il s'efforce d'informer dès que possible le CRE de la durée prévue de sa maladie et de donner au CRE, quand il prévoit de revenir au travail, un préavis raisonnable.
- b) Il est possible que le CRE exige une preuve de la maladie, de la blessure ou de l'incapacité, avec un certificat médical signé par un professionnel agréé, ce certificat décrivant de façon générale la maladie, la blessure ou l'incapacité, ce qui fait qu'elle rend l'administrateur incapable de travailler et la date prévue du retour au travail. Ce certificat médical ne sera produit par l'administrateur qu'à la demande expresse du CRE.
- i. Si l'administrateur demande un aménagement spécial en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une incapacité, il faut qu'il étaye sa demande avec les renseignements médicaux exigés par le CRE, dans la mesure du raisonnable.
- ii. Lorsque le CRE a des motifs raisonnables de s'inquiéter de la capacité qu'a l'administrateur de retourner au travail, il peut exiger la présentation par l'administrateur d'informations médicales suffisantes à déterminer s'il en est capable (avec ou sans aménagements).
- c) À l'exception des cas où le CRE a des motifs raisonnables de suspecter un abus des crédits accumulés de journées de maladie et a fourni à l'administrateur un préavis exigeant de lui qu'il présente un certificat, le CRE n'exigera pas de l'administrateur qu'il présente un certificat médical, sauf s'il a été absent ou s'il est prévu qu'il sera absent pendant plus de cinq (5) journées consécutives. Si l'administrateur ne fournit pas le certificat médical exigé avant l'échéance raisonnable fixée par le CRE, le CRE peut suspendre son congé de maladie jusqu'à ce qu'il ait satisfait aux exigences et présenté le certificat (après examen des circonstances de sa situation particulière). Le CRE informera l'administrateur avant de suspendre son congé de maladie.
- d) Si le certificat médical présenté par l'administrateur ne satisfait pas le CRE, ce dernier peut exiger de l'administrateur qu'il subisse un examen effectué par un médecin indépendant choisi d'un commun accord. Si l'administrateur et le CRE sont dans l'incapacité de se mettre d'accord sur le choix du médecin, le registraire du Collège des médecins et chirurgiens est habilité à faire ce choix. Le coût de l'obtention de l'avis d'un médecin indépendant et le temps consacré à ce processus seront à la charge du CRE.
- e) Le CRE sera responsable du coût du certificat médical demandé au médecin de l'administrateur.



## 2. Congé personnel / spécial

- 2.01 a) L'administrateur a droit à un congé temporaire sans perte de salaire allant jusqu'à cinq (5) journées par année scolaire pour chaque décès dans sa famille immédiate ou dans la famille immédiate de son conjoint ou de sa conjointe. Dans le présent paragraphe, on entend par « conjoint » la personne à laquelle l'administrateur est officiellement marié, la personne qui est sa concubine ou son concubin (ce qui signifie qu'ils ne sont pas mariés, mais vivent ensemble depuis au moins 12 mois sans interruption) ou la personne avec laquelle il vit en union civile enregistrée.
- b) L'administrateur peut adresser au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné une demande de congés supplémentaires pour le deuil.
- c) Le congé pour le deuil sera pris immédiatement après le décès.
- d) Si l'enterrement ou le service commémoratif pour la famille immédiate au sens du paragraphe 2.01 n'a pas lieu dans la période suivant immédiatement le décès, l'administrateur pourra prendre une (1) des journées du congé à la date de l'enterrement ou du service commémoratif. Si l'enterrement ou le service commémoratif a lieu à plus de 350 km du domicile de l'administrateur, l'administrateur peut demander et recevoir un congé supplémentaire pour le déplacement allant jusqu'à deux (2) journées supplémentaires (en fonction des circonstances) sans perte de salaire ni d'avantages sociaux.
- e) L'administrateur a droit à une (1) journée sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour chaque décès d'un oncle ou d'une tante dans sa famille immédiate ou d'un neveu ou d'une nièce dans sa famille immédiate ou dans celle de son conjoint, qu'il pourra utiliser, à sa discrétion :
- i. soit le jour suivant immédiatement le décès;
  - ii. soit le jour des obsèques, pour y assister;
  - iii. soit le jour de l'enterrement ou du service commémoratif, pour y assister.

Si l'administrateur choisit l'option ii ou iii et si l'évènement a lieu :

- soit à plus de 200 km du domicile de l'administrateur, l'administrateur peut demander et recevoir un congé supplémentaire pour le déplacement allant jusqu'à une (1) journée supplémentaire (en fonction des circonstances) sans perte de salaire ni d'avantages sociaux;
- soit à plus de 350 km du domicile de l'administrateur, l'administrateur peut demander et recevoir un congé supplémentaire pour le déplacement allant jusqu'à deux (2) journées supplémentaires (en fonction des circonstances) sans perte de salaire ni d'avantages sociaux.

- 2.02 a) L'administrateur a droit à un congé pour maladie grave allant jusqu'à dix (10) jours par année scolaire au maximum en cas de maladie grave dans sa famille immédiate ou dans la famille immédiate de son conjoint. Il faut que l'administrateur ait à répondre aux besoins de la personne gravement malade.
- b) Le CRE se réserve le droit d'exiger une preuve de la maladie.
- c) L'administrateur peut adresser au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné une demande de congés supplémentaires pour la maladie grave.
- d) Quand aucun autre aménagement raisonnable ne peut être accordé, l'administrateur peut bénéficier d'un congé allant jusqu'à cinq (5) journées sans perte de salaire pour prendre soin de son père, de sa mère, de son deuxième père, de sa deuxième mère, de son enfant, de son enfant par alliance, de son petit-fils, de sa petite-fille, de son conjoint, de sa conjointe ou d'une personne dont il a été déclaré le tuteur — quand cette personne est malade ou pour assurer son confort dans la prise en charge de la maladie (notamment pour des rendez-vous médicaux non couverts par ailleurs par le présent protocole d'entente). Il faut que la maladie ou le rendez-vous médical exige raisonnablement la présence d'un adulte accompagnant le patient. Ce congé sera considéré comme faisant partie des dix (10) jours mentionnés à l'alinéa 2.02a.
- 2.03 a) Par « famille immédiate », on entend le conjoint ou la conjointe, le fiancé ou la fiancée, l'enfant, le père ou la mère, le deuxième père ou la deuxième mère, le grand-père ou la grand-mère, le petit-fils ou la petite-fille, le frère ou la sœur, le gendre ou la bru, le tuteur ou la tutrice, les personnes à charge qui vivent au sein du foyer de l'administrateur et les autres personnes à charge approuvées par le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné.
- b) Dans le cas du congé pour deuil uniquement, la « famille immédiate » comprend le beau-frère et la belle-sœur.
- 2.04 Jusqu'à cinq (5) journées au total par an et par administrateur de congés spéciaux sans perte de salaire ni d'avantages sociaux
- a) seront à la disposition de l'administrateur pour
- i. remplir les fonctions d'exécuteur testamentaire, pour la ou les journées où il a l'obligation de remplir ces fonctions;
  - ii. se remettre d'aplomb après un incendie, une inondation ou une autre catastrophe naturelle;
  - iii. assister à une cérémonie de remise de diplôme, à raison d'une journée par cérémonie, pour l'administrateur lui-même, pour son conjoint ou pour une personne dont il a la charge (en plus de la journée prévue dans les conditions et modalités provinciales pour les administrateurs des écoles publiques), lorsque l'administrateur

- a l'obligation d'effectuer le déplacement pendant les heures d'école pour assister à cette cérémonie dans la mesure du raisonnable;
  - iv. être présent dans une situation d'urgence quand cette présence est exigée par l'Organisation de mesures d'urgence;
  - v. assister à des obsèques en tant que porteur de cercueil pendant une partie d'une seule journée de travail;
  - vi. se rendre à un rendez-vous financier ou juridique qui ne peut pas être organisé en dehors de la journée d'enseignement;
  - vii. s'occuper d'une autre affaire personnelle urgente et impérieuse dont personne d'autre ne peut s'occuper ou dont il ne peut s'occuper en dehors des journées de travail, pourvu que le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné ait approuvé ce congé au préalable comme répondant à ces exigences.
- b) pourront être mis à la disposition de l'administrateur pour des circonstances spéciales ou bien particulières portées à l'attention du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné et examinées à la discrétion du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné, qui les approuvera au cas par cas.
- 2.05 L'administrateur peut demander à son supérieur hiérarchique un congé spécial sans solde allant jusqu'à deux (2) journées pour des raisons personnelles spécifiées, du moment qu'il lui donne un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures. Si le supérieur hiérarchique décide que la demande est motivée et que le congé peut être accordé sans que cela perturbe le fonctionnement de l'organisation, ce congé pourra être autorisé par le supérieur hiérarchique par l'intermédiaire du processus RTBA en ligne, sur approbation du CRE, et l'approbation sera transmise automatiquement par voie électronique au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné. On ne rejettera pas les demandes de congé sans solde pour les obsèques d'un ami pour un motif déraisonnable.
- 2.06 Lorsqu'un membre actuel du personnel décède et que les obsèques sont prévues lors d'une journée d'école, du moment que la direction de l'école a consulté son supérieur hiérarchique et a la possibilité de faire en sorte que l'école reste ouverte et fonctionne normalement, les membres du personnel désignés par la direction de l'école auront le droit de prendre un congé sans perte de salaire pour assister aux obsèques.
- 2.07 Le CRE peut accorder un congé spécial sans solde à l'administrateur quand celui-ci se propose d'être candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale, sous réserve des conditions suivantes :
- a) Ce congé sera accordé sur demande de l'administrateur et ne pourra pas être refusé pour un motif déraisonnable.
  - b) Toutes les journées accordées seront des journées complètes.

- c) L'administrateur aura droit à jusqu'à vingt (20) journées pour des élections fédérales ou provinciales (dont les cinq [5] premières peuvent être non consécutives, mais le reste doit être consécutif).
  - d) L'administrateur aura droit à jusqu'à cinq (5) journées pour des élections municipales (toutes ces journées devant être prises de manière consécutive).
- 2.08 Le CRE accordera, sur demande, jusqu'à deux (2) jours de congé sans perte de salaire aux pratiquants des confessions établies pour la célébration des principales fêtes religieuses de leur confession.
- 2.09 Pour les paragraphes 2.01 (deuil), 2.04 (circonstances spéciales), 2.05 (congé spécial sans solde), la catégorie « administrateurs » comprend les suppléants employés pendant plus de dix-huit (18) journées de travail consécutives pour remplacer un seul et même administrateur.
- 2.10 L'administrateur ne sera pas pénalisé s'il effectue une tâche pour le CRE, notamment une activité de perfectionnement professionnel organisée et approuvée par le CRE, et s'il est dans l'incapacité de se rendre à l'école en raison d'une modification par un transporteur public de ses horaires pour le trajet dans des circonstances imprévues. L'administrateur aura l'obligation de présenter des documents étayant sa demande.

### **3. Congé autorisé**

- 3.01 Le CRE accordera un congé sans solde d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent et qui en fait la demande.
- 3.02 Lorsque l'administrateur bénéficie d'un congé autorisé d'une période d'une année complète, il a jusqu'au 15 avril de l'année de la demande pour retirer sa demande sans l'approbation du CRE, pourvu que le poste n'ait pas encore été affiché.
- 3.03 a) Une fois que le congé autorisé en vertu du paragraphe 3.01 arrive à son terme, l'administrateur peut faire une demande de congé(s) annuel(s) supplémentaire(s), qui lui seront accordés à la discrétion exclusive du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné. Par dérogation à l'alinéa 3.07, le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné peut inclure une condition avant d'accorder un congé à sa discrétion, stipulant que l'administrateur renonce à son droit à réintégrer son poste initial et sera traité comme membre surnuméraire du personnel à son retour.
- b) Lorsque l'administrateur bénéficie d'un congé autorisé en vertu du paragraphe 3.01 ou de l'alinéa 3.02a, il doit réintégrer son poste pendant au moins trois (3) années consécutives afin d'avoir de nouveau droit à un congé autorisé en vertu de l'alinéa 3.01, sauf dans des circonstances spéciales approuvées par le directeur des ressources humaines.
- 3.04 Les demandes sont à présenter par écrit au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire précédant l'année pour laquelle l'administrateur demande un congé.

- 3.05 Tous les avantages sociaux de l'administrateur en congé autorisé sont suspendus pendant le congé, mais seront rétablis lorsque l'administrateur reprendra son travail au CRE.
- 3.06 L'administrateur en congé autorisé confirmera par écrit au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, son intention de réintégrer son poste l'année scolaire suivante.
- 3.07 a) Le CRE peut accorder un congé de moins d'un (1) an, pourvu que ce congé soit approuvé par le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné.
- b) La demande de congé de moins d'un an doit être présentée au moins quarante-cinq (45) jours avant la date à laquelle l'administrateur souhaite que le congé commence. Le CRE pourra examiner une demande avec un préavis plus court en cas de circonstances atténuantes.
- 3.08 À l'issue du congé autorisé, sauf accord contraire, l'administrateur réintègre son poste initial. Le poste d'un administrateur qui occupe le poste vacant pendant le congé autorisé voit son propre poste initial lui aussi protégé. Si le ou les postes initiaux n'existent plus, alors leur titulaire réintègre le poste qui lui aurait été attribué s'il n'y avait pas eu de congé autorisé.
- 3.09 Lorsqu'un administrateur est élu député fédéral ou provincial ou conseiller municipal, il bénéficie, à sa demande, d'un congé autorisé pour la période de son mandat d'élu. Pour toute absence de plus de trois (3) années complètes, le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné peut exiger de l'administrateur qu'il renonce à son poste initial et qu'il soit traité comme membre surnuméraire du personnel à son retour, sauf en cas d'accord conclu à une date antérieure.

#### **4. Mutation à l'initiative du CRE**

Dans des circonstances inhabituelles, le directeur général régional des services éducatifs (DGRSE) ou son représentant désigné peut imposer à l'administrateur une mutation d'une école, d'un emplacement ou d'une division à un(e) autre. Ces circonstances peuvent être les suivantes : a) problèmes exceptionnels relatifs au personnel, aux élèves ou à la communauté; ou b) problèmes de fonctionnement en rapport avec les effectifs d'élèves et les programmes. La mutation n'entrera pas en vigueur tant que le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné n'en aura pas discuté avec l'administrateur.

#### **5. Procédures relatives au personnel administratif**

- 5.01 a) Pour tous les postes, la période lors de laquelle les gens pourront postuler au poste sera d'au moins deux (2) jours ouvrables.
- b) Lorsque le CRE a décrété que l'administrateur était un membre surnuméraire du personnel, l'administrateur est informé de tout poste administratif vacant ou non pourvu et il peut être affecté à un autre poste administratif ou à un poste d'enseignement disponible, pourvu qu'il ait les qualifications nécessaires.

- c) Lorsque le CRE sait qu'il a des administrateurs qui sont des membres surnuméraires du personnel, il continue malgré tout d'afficher les postes administratifs. À l'issue de la période d'affichage du poste, le CRE pourra soit nommer au poste un administrateur qui est membre surnuméraire du personnel conformément à l'alinéa 5.01b soit procéder aux démarches du concours de recrutement.
- 5.02 Les postes administratifs qui sont soit des postes vacants, soit des postes nouveaux, soit des postes par intérim, dont on s'attend à ce qu'ils durent au moins 95 journées d'école et dont on connaît ou on aurait raisonnablement dû connaître l'existence avant le 1<sup>er</sup> août seront affichés.
- 5.03 Les postes administratifs par intérim dont on sait qu'ils dureront moins de 95 journées d'école ne seront pas affichés et seront pourvus par le CRE.
- 5.04 Lorsqu'un poste va être pourvu par intérim uniquement, conformément au paragraphe 5.03, et qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce que l'intérim dure au minimum 95 jours, le CRE invitera l'ensemble des membres permanents actuels du personnel enseignant et du personnel administratif à déclarer leur intérêt pour le poste. La sélection du candidat pour le poste par intérim continuera de se faire à la discrétion du CRE, mais l'on tiendra compte des personnes ayant déclaré leur intérêt.
- 5.05 Lorsqu'un poste par intérim est pourvu dans le cadre d'un concours de recrutement ouvert à tous les candidats, il peut être prolongé jusqu'au retour du titulaire du poste ou jusqu'à ce que le poste devienne vacant.
- 5.06 Limites de mouvement après acceptation d'un poste administratif pour l'année scolaire suivante

Nous encourageons les administrateurs à postuler pour d'autres postes administratifs et, tant que l'AAEPNE conserve son affiliation au NSTU, ils sont autorisés à postuler pour des postes d'enseignement. Cela étant dit, par dérogation aux articles 5 et 6, quand un enseignant ou administrateur accepte un poste administratif à un moment quelconque pendant l'année scolaire, il est considéré comme n'étant pas admissible à un autre poste commençant avant le 31 juillet de l'année scolaire suivante, sauf quand l'autre poste est un poste administratif vacant et représente une augmentation minimum par rapport au poste permanent du candidat équivalente aux dispositions salariales pour les écoles ayant entre 1 et 5 administrateurs, selon les conditions et modalités provinciales d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques. *(Entre le 1<sup>er</sup> août 2018 et le 30 juillet 2019, par exemple, cette augmentation minimum est de 6106 dollars.)*

- a) Les mouvements sont par ailleurs interdits, sauf à la discrétion du CRE.
- b) Aucune des dispositions du présent article n'empêche une personne occupant un poste par intérim d'accepter un autre poste administratif ou poste d'enseignement, du moment qu'il n'y a pas de chevauchement avec le poste administratif par intérim initialement accepté.

Pour que les choses soient claires, il faut préciser que, quand quelqu'un, par exemple, accepte le 30 mars 2018 un poste administratif commençant le 1<sup>er</sup> août 2018, il peut postuler pour d'autres postes administratifs ou postes d'enseignement, mais il sera ordinairement considéré comme

inadmissible pour les postes qui commencent avant le 31 juillet 2019, sauf si l'un des critères cités ci-dessus est respecté.

5.07 Le CRE fera tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour doter en personnel les postes administratifs dès que possible dans l'année scolaire, le processus commençant avant le premier cycle de mutations des enseignants.

5.08

- a) Le CRE affichera les postes administratifs pour une nouvelle école pendant une période d'au moins deux (2) jours ouvrables.
- b) Par dérogation à l'alinéa 5.08a, lorsque les élèves d'une (1) école existante sont transférés dans un nouvel établissement, les postes administratifs de l'école existante ne seront pas affichés.

5.09 Lorsqu'une (1) ou plusieurs écoles ou parties d'écoles (origine) déménagent dans une école existante (destination), les postes des écoles en question sont régis par les dispositions suivantes :

- a) Lorsque la population étudiante de la ou des écoles ou de la ou des parties d'école déménage dans une école existante qui est leur destination (et non dans une nouvelle école) et que la population étudiante existante de l'école de destination représente soixante pour cent (60 p. 100) ou plus du total combiné des deux populations étudiantes, le ou les administrateurs de l'école de destination conservent leurs postes administratifs dans l'école de destination existante. S'il y a lieu, le ou les administrateurs de la ou des écoles d'origine seront déclarés comme étant des membres surnuméraires du personnel.
- b) Lorsque la population étudiante de la ou des écoles ou de la ou des parties d'école déménage dans une école existante qui est leur destination (et non dans une nouvelle école) et que la population étudiante existante de l'école de destination représente moins de soixante pour cent (60 p. 100) du total combiné des deux populations étudiantes, le ou les administrateurs de l'école de destination seront déclarés comme étant des membres surnuméraires du personnel et le ou les administrateurs de la ou des écoles d'origine seront déclarés comme étant des membres surnuméraires du personnel.

5.10 Lorsqu'un administrateur est déclaré membre surnuméraire du personnel en vertu des alinéas 5.09a ou 5.09b, il peut choisir d'être affecté à un poste d'enseignant dans l'école d'origine (s'il y a lieu) ou dans l'école de destination. Cet administrateur renonce alors à ses droits en tant que membre surnuméraire du personnel administratif.

5.11 Lorsqu'un administrateur est déclaré membre surnuméraire du personnel en vertu des alinéas 5.09a ou 5.09b, s'il choisit d'être considéré comme un membre surnuméraire du personnel administratif, il conservera ce statut jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante ou il se verra offrir un poste administratif, selon celle de ces deux échéances qui arrive en premier.

## **6. Sélection des membres du personnel administratif**

- 6.01 Les postes de l'article 5 seront pourvus conformément à l'article 6.
- 6.02 Quand il s'agit de prendre une décision sur les postes administratifs vacants, il est obligatoire d'établir les minima prédéfinis et affichés dans chacun des trois (3) critères que sont les qualifications, les aptitudes et l'expérience pour que le candidat puisse être considéré comme admissible. Les candidatures admissibles seront ensuite examinées en fonction des critères suivants :
- a) considérations relatives à l'équité en matière d'emploi, conformément à l'article 7;
  - b) si aucun candidat n'est sélectionné en fonction des considérations relatives à l'équité en matière d'emploi, la pondération des candidatures se fera comme suit :
    - i. 45 p. 100 pour les aptitudes;
    - ii. 15 p. 100 pour les qualifications;
    - iii. 20 p. 100 pour l'expérience pertinente;
    - iv. 20 p. 100 pour l'ancienneté au CRE (et dans les entités éducatives précédentes).
- Le calcul se fera conformément à ces pourcentages et le candidat ayant le score le plus élevé sera sélectionné.
- 6.03 Lorsqu'un candidat invité à un entretien administratif n'est pas retenu, il a le droit de demander au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné une explication ou un entretien pour discuter du processus d'évaluation.
- 6.04 Tous les candidats invités à un entretien administratif bénéficieront d'un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures avant l'entretien.
- 6.05 Le CRE maintiendra la confidentialité des noms des candidats ayant fait l'objet d'un entretien, des scores s'appliquant aux différents candidats ayant fait l'objet d'un entretien et de la recommandation qui en a découlé.
- 6.06 Le CRE affichera les noms du candidat retenu sur son site Web dans un délai de dix (10) jours après l'approbation de la candidature.

## **7. Considérations relatives à l'équité en matière d'emploi pour les administrateurs**

- 7.01 Le Centre régional pour l'éducation Chignecto-Central est attaché à la justice sociale et à la diversité. Les considérations relatives à l'équité en matière d'emploi peuvent donc faire partie du processus de sélection des candidats aux postes administratifs. Les groupes visés par les mesures d'équité peuvent être les Premières Nations, les Afro-Néoécossais, les handicapés et les femmes.
- 7.02 Lorsque des considérations relatives à l'équité en matière d'emploi s'appliquent à un poste administratif, le CRE indiquera dans l'offre d'emploi le ou les groupes visés par ces considérations relatives à l'équité en matière d'emploi.



- 7.03 Les candidats externes répondant aux critères affichés relatifs à l'équité en matière d'emploi pour un poste administratif ne bénéficieront de l'application de ces critères que si aucun administrateur ayant un contrat permanent ne figure parmi les candidats admissibles.
- 7.04 Si un ou plusieurs candidats se sont identifiés comme faisant partie d'un des groupes visés par les mesures d'équité et si le groupe visé par les mesures d'équité reste sous-représenté dans les postes comparables ou s'il existe des besoins particuliers dans un lieu particulier ou pour un poste particulier, les conditions spéciales suivantes s'appliqueront :
- a) Si un (1) candidat seulement relevant des mesures d'équité est considéré comme admissible parce qu'il répond aux exigences minimums relatives aux qualifications, aux aptitudes et à l'expérience, le candidat relevant des mesures d'équité sera considéré comme le candidat recommandé.
  - b) Si on a plusieurs candidats relevant des mesures d'équité qui sont considérés comme admissibles parce qu'ils répondent aux exigences minimums relatives aux qualifications, aux aptitudes et à l'expérience, le candidat recommandé sera sélectionné par le CRE de façon à réaliser du mieux possible les objectifs du centre pour l'équité en matière d'emploi.

# Conseil scolaire acadien provincial

## 1. Congé de maladie

- 1.01 Tout administrateur aura droit à vingt (20) journées de congé de maladie pour chaque année scolaire à compter du 1<sup>er</sup> aout. Les administrateurs à temps partiel bénéficient d'un nombre de journées de congé de maladie calculé au prorata.
- 1.02 Par dérogation au paragraphe 1.01, quand l'administrateur a été en congé de maladie non rémunéré et qu'il reprend ses fonctions, il a droit aux journées de congé de maladie prévues au paragraphe 1.01, sauf que le nombre de journées sera calculé selon le pourcentage représenté par le nombre de jours ouvrables et admissibles de l'administrateur par rapport au nombre de journées dans l'année scolaire.
- 1.03 Tous les administrateurs accumuleront des journées de congé de maladie jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) journées au maximum, en plus des journées accordées en vertu du paragraphe 1.01. Pour que les choses soient claires, il faut préciser que le nombre maximum de journées de congé de maladie que l'employé peut utiliser est de deux-cent-quinze (215).
- 1.04 L'administrateur ne peut pas commencer à utiliser ses journées de congé de maladie accumulées tant qu'il n'a pas épuisé ses journées de congé de maladie pour l'année en cours, selon le paragraphe 1.01.
- 1.05 Les journées accumulées seront déduites du total accumulé.
- 1.06 Lorsque l'administrateur est employé par le CSAP, le CSAP porte au crédit de l'administrateur, au moment où il signe son contrat permanent, toutes les journées de congé de maladie accumulées auprès de l'entité éducative précédente par laquelle il était employé précédemment, jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) journées au maximum. L'administrateur fournira au CSAP une lettre de l'entité éducative qui l'employait précédemment pour confirmer le nombre de journées de congé de maladie accumulées.
- 1.07 Lorsque l'administrateur a un contrat prorogé et est employé par le CSAP depuis au moins un (1) an et qu'il a, dans une année scolaire donnée, épuisé toutes les journées de congé de maladie courantes et toutes les journées de congé de maladie accumulées, s'il est toujours malade, il peut demander au directeur des ressources humaines une avance sur le nombre de journées de congé de maladie auquel il aura droit l'année scolaire suivante, jusqu'à dix (10) journées au maximum.
- 1.08 Les administratrices sont autorisées à utiliser jusqu'à quarante (40) journées de congé de maladie, si elles en disposent, pour un congé de grossesse.
- 1.09 Lorsque l'administrateur est en congé autorisé non rémunéré, il sera considéré comme ayant des états de service ininterrompus, mais les journées de congé de maladie prévues au paragraphe 1.01 ne s'accumuleront pas et il ne pourra pas les utiliser pendant ce congé autorisé.
- 1.10 Lorsque l'administrateur suit activement un traitement agréé de désintoxication ou le programme de rééducation pour alcooliques et toxicomanes, il est considéré comme étant malade.

- 1.11 Si l'administrateur ayant un contrat prorogé démissionne ou si son contrat avec le CSAP est résilié et s'il est à nouveau employé par le CSAP dans les cinq (5) années qui suivent, le nombre total de journées de congé de maladie qu'il avait accumulées sera de nouveau porté à son crédit.
- 1.12 Il est entendu que l'administrateur peut utiliser ses journées de congé de maladie pour des traitements médicaux ou dentaires nécessaires. Il est cependant entendu que l'administrateur s'efforcera, dans la mesure du possible, de prendre ses rendez-vous en dehors des heures d'école.
- 1.13 Lorsque la maladie dure plus de cinq (5) jours ouvrés consécutifs ou que l'administrateur a des absences répétées pour cause de maladie, il est possible d'exiger de l'administrateur qu'il présente un certificat médical d'un médecin agréé. Le CSAP indiquera le formulaire à utiliser et les renseignements resteront confidentiels.

## **2. Congé spécial**

### 2.01

- a) L'administrateur a droit à sept (7) journées sans perte de salaire immédiatement après le décès de son conjoint, de son fils ou de sa fille. La définition du terme de « conjoint » est celle des lois de la Nouvelle-Écosse.
- b) L'administrateur a droit à cinq (5) journées sans perte de salaire immédiatement après chaque décès dans sa famille immédiate ou dans celle de son conjoint actuel. La famille immédiate comprend les parents, les enfants par alliance, le deuxième père ou la deuxième mère, le beau-père actuel, la belle-mère actuelle, le gendre actuel, la bru actuelle, le frère, la sœur, les petits-enfants, le tuteur ou la tutrice et les grands-parents.
- c) L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire allant jusqu'à trois (3) journées au maximum immédiatement après chaque décès dans sa famille non immédiate. La famille non immédiate comprend la tante et l'oncle.
- e) Lorsque les obsèques ou le service commémoratif ont lieu en dehors de la province, le directeur des ressources humaines peut également également accorder une période pour le déplacement, allant jusqu'à deux (2) journées supplémentaires au maximum.
- f) Lorsque l'enterrement ou le service commémoratif pour un membre de la famille immédiate selon la définition des alinéas 2.01a et 2.01b ci-dessus ne se déroule pas dans les cinq (5) jours suivant immédiatement le décès, l'administrateur peut prendre une (1) des journées du congé spécial le jour de l'enterrement ou du service.

### 2.02

- a) Le CSAP pourra accorder jusqu'à cinq (5) jours de congé sans perte de salaire si l'administrateur en a besoin en raison d'une maladie grave dans la famille immédiate selon la définition des alinéas 2.01a et 2.01b ci-dessus.

- b) Le directeur des ressources humaines sera en droit de demander des preuves médicales étayant la demande de congé en cas de maladie grave.

#### 2.03

- a) Le directeur des ressources humaines pourra accorder jusqu'à cinq (5) jours de congé sans perte de salaire pour des affaires urgentes et impérieuses. Les congés accordés en vertu du présent alinéa 2.03a le seront à la discrétion du directeur des ressources humaines.
- b) Les congés accordés en vertu du présent alinéa 2.03a pourront inclure l'absence de l'administrateur pendant une journée ordinaire d'école en raison d'une modification par un transporteur public de ses horaires pour le trajet dans des circonstances imprévues. Dans un tel cas, l'administrateur aura pour responsabilité de produire des documents justifiant sa demande.

2.04 Le directeur des ressources humaines pourra, sur demande, envisager d'autoriser l'administrateur à assister aux obsèques d'un élève, d'un membre du personnel du CSAP ou d'un bénévole de l'école.

2.05 L'administrateur aura droit à un congé spécial allant jusqu'à dix (10) jours au maximum sans perte de salaire pour faire un don d'organe. Ceci permettra à l'administrateur de subir les examens médicaux nécessaires, de se faire conseiller, de se présenter aux consultations, de subir l'extraction de l'organe et de se rétablir après l'opération.

2.06 Le directeur des ressources humaines accordera au maximum une (1) journée de congé sans perte de salaire pour des raisons personnelles dont l'administrateur ne peut s'occuper en dehors de la journée d'école. Ce congé est accordé à la discrétion exclusive du directeur des ressources humaines.

2.07 Sur approbation préalable du directeur des ressources humaines, l'administrateur pourra se voir accorder du temps (jusqu'à une journée maximum par an) pour assister aux obsèques d'un ami.

### **3. Congé autorisé**

3.01 Le CSAP accordera un congé sans solde d'une (1) année à l'administrateur titulaire d'un contrat permanent qui en fait la demande.

3.02 Le CSAP pourra accorder une année supplémentaire de congé autorisé sans solde à l'administrateur titulaire d'un contrat permanent qui est déjà en congé sans solde.

#### 3.03

- a) Un congé autorisé de moins d'un (1) an pourra être accordé, à la discrétion du directeur général. Les demandes de congé autorisé de moins d'un (1) an devront être présentées par écrit au moins un (1) mois avant la date prévue du début du congé. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur général peut accorder un congé avec un préavis de moins d'un (1) mois.

- b) Si le directeur général refuse d'accorder le congé mentionné à l'alinéa 3.03a, il présentera sur demande ses raisons par écrit.
- 3.04 La demande de congé autorisé devra être présentée par écrit au directeur des ressources humaines au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire précédant celle pour laquelle le congé est demandé. La réponse sera fournie au plus tard le 1<sup>er</sup> avril. Les demandes adressées au directeur des ressources humaines après la date limite pourront être examinées, à la discrétion du directeur des ressources humaines.
- 3.05 Quand l'administrateur est en congé autorisé pendant plus d'une année, il a l'obligation d'informer par écrit le directeur des ressources humaines, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, de son intention de réintégrer ses fonctions.
- 3.06
- a) Tous les avantages conférés à l'administrateur en congé autorisé seront suspendus pendant la durée du congé autorisé, mais seront rétablis une fois que l'administrateur sera revenu de son congé.
  - b) Par dérogation à l'alinéa 3.06a, l'administrateur conservera ses cotisations accumulées au régime de retraite pendant son congé.
- 3.07 À son retour de son congé autorisé, l'administrateur réintègrera :
- a) soit la même école que celle où il exerçait avant son départ en congé, sauf si le poste n'existe plus, auquel cas l'administrateur sera traité de la même manière que celle dont il aurait été traité s'il n'avait pas été en congé;
  - b) soit un poste faisant l'objet d'un commun accord entre l'administrateur et le CSAP.
- 3.08 Si l'administrateur est élu député fédéral ou provincial ou conseiller municipal, il peut faire une demande de congé autorisé pour la période de son mandat et cette demande lui sera accordée.

#### **4. Poste administratif**

- 4.01 La promotion à un poste de supervision se fera en fonction des aptitudes, des qualifications et de l'expérience.
- 4.02 Quand les aptitudes, les qualifications et l'expérience des candidats à un poste sont relativement équivalentes, c'est l'ancienneté qui sera le facteur déterminant.

- 4.03 Les préavis sur les postes vacants seront affichés sur le site de recrutement du CSAP et rendus disponibles sous forme électronique au moins sept (7) jours avant la date limite des candidatures pour le poste.
- 4.04 Quand cela est possible, selon les informations disponibles, le CSAP pourvoira les postes d'administration et de supervision vacants et non pourvus avant le cycle des mutations volontaires pour le personnel enseignant.

# Centre régional pour l'éducation Halifax

## 1. Congé de maladie

Tout administrateur aura droit à vingt (20) journées de congé de maladie sans perte de salaire pour chaque année scolaire.

L'administrateur peut demander un congé de maladie pour un traitement médical, dentaire ou ophtalmologique quand il n'est pas possible de le suivre en dehors des heures d'école.

L'administrateur peut avoir à présenter un certificat médical à l'aide du formulaire « Request For Functional Information » si la maladie dure plus de cinq (5) journées consécutives ou est récurrente. Si l'administrateur ne présente pas le formulaire dûment rempli avec les informations complètes dans le délai prévu, il est possible que son congé de maladie soit suspendu jusqu'à ce qu'il ait bien présenté le formulaire dûment rempli, après prise en compte des circonstances de sa situation individuelle.

L'administrateur peut accumuler cent pour cent (100 p. 100) de ses congés de maladie non utilisés, jusqu'à un maximum de cent-quatre-vingt-quinze (195) jours, en plus des vingt (20) journées de congé de maladie sans perte de salaire accordées chaque année.

L'administrateur ne peut utiliser ses congés de maladie accumulés tant qu'il n'a pas épuisé ses congés de maladie courants pour l'année scolaire.

C'est le centre régional pour l'éducation (CRE) qui a pour responsabilité de tenir un registre des journées portées au crédit de l'administrateur et des journées utilisées par l'administrateur.

Le CRE informera chaque administrateur qu'il emploie, dans le bulletin de paie, du nombre de journées de congé de maladie qu'il a à son crédit.

Lorsqu'un administrateur employé par le CRE est dans l'incapacité de commencer son travail en septembre de l'année scolaire en raison d'une maladie ou d'un accident, le CRE rémunèrera l'administrateur selon les dispositions pour les congés de maladie, y compris les journées accumulées.

Quand l'administrateur a été précédemment employé par une entité éducative, le collègue communautaire ou la CESPAN en Nouvelle-Écosse, le CRE portera au crédit de l'administrateur les journées de congé de maladie accumulées auprès de cet autre organisme, jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) jours au maximum. Il sera interdit à l'administrateur d'utiliser ces journées portées à son crédit pendant la première année de son emploi au CRE.

Pendant la période de congé de maladie accumulé, l'administrateur recevra le salaire ordinaire complet que doit lui verser le CRE.

Les administrateurs qui, immédiatement avant le 1<sup>er</sup> août 2018, étaient employés selon la partie 4 pour Halifax du protocole d'entente entre le Halifax Regional School Board et le syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse (NTSU) :

- i) continueront d'accumuler des journées de congé de maladie conformément aux dispositions de l'article 11 sur les congés de maladie de la partie 4 du protocole d'entente entre le Halifax Regional School Board et le syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse (NTSU) entré en vigueur le 1<sup>er</sup> août 1998;
- ii) conserveront toutes leurs journées de congé de maladie accumulées en vertu de l'article 11 sur les congés de maladie de la partie 4 du protocole d'entente entre le Halifax Regional School Board et le syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse (NTSU) entré en vigueur le 1<sup>er</sup> août 1998;
- iii) commenceront, par dérogation à l'alinéa ii ci-dessus, à accumuler des journées de congé de maladie supplémentaires, jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) jours au maximum, conformément à ce qui est décrit ci-dessus;
- iv) utiliseront les vingt (20) journées de congé de maladie sans perte de salaire portées à leur crédit et mentionnées ci-dessus avant d'utiliser les journées de congé de maladie accumulées. Les administrateurs utiliseront les journées de maladie accumulées selon l'alinéa iii ci-dessus avant d'utiliser les journées de maladie accumulées selon l'alinéa ii ci-dessus.

## **2. Congé spécial ou congé pour deuil**

L'administrateur a droit à cinq (5) journées au maximum sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour chaque décès dans sa famille immédiate ou dans la famille immédiate de son conjoint ou des autres personnes dont il a juridiquement la charge. La « famille immédiate » comprend les grands-parents, les parents, le mari ou la femme, les frères et sœurs, les enfants, les petits-enfants, le partenaire habitant avec lui dans une relation reconnue ou la concubine ou le concubin. Le CRE peut accorder jusqu'à deux (2) journées supplémentaires pour les déplacements.

L'administrateur a droit à un congé spécial d'une (1) journée sans perte de salaire pour assister aux obsèques ou au service funéraire, du moment que ce service tombe lors d'une journée de travail, dans le cas du décès d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu. Le CRE peut accorder jusqu'à deux (2) journées supplémentaires pour les déplacements.

Dans le cas du décès d'un membre du personnel de l'école ou de la population étudiante, l'administrateur peut être autorisé à assister aux funérailles, en concertation avec le personnel responsable des ressources humaines. La direction de l'école devra s'assurer que l'école peut bien fonctionner en toute sécurité.



L'administrateur a droit, pour chaque année scolaire, à un congé temporaire allant jusqu'à dix (10) jours au maximum sans perte de salaire en cas de maladie grave dans sa famille immédiate ou de son conjoint, selon la définition ci-dessus. Le CRE peut accorder jusqu'à deux (2) journées supplémentaires pour les déplacements.

Jusqu'au 31 juillet 2023, les dispositions suivantes s'appliquent :

- 1) Congé pour maladie dans la famille, à compter du 1<sup>er</sup> aout 2020 et sur approbation du directeur général régional (ou de son représentant désigné) : l'administrateur a le droit d'utiliser jusqu'à une (1) journée dans ses congés pour maladie grave pour s'occuper d'un membre de sa famille immédiate qui est malade et à qui l'administrateur a pour obligation de prodiguer des soins. On ne refusera pas cette approbation pour un motif déraisonnable. Pour cette disposition, la définition de « famille immédiate » comprend la mère, le père, les enfants et les personnes dont l'administrateur est le tuteur légal. Pour que les choses soient claires, cette journée sera déduite du nombre maximum de dix (10) journées accordées pour les congés pour maladie grave.
- 2) À compter du 1<sup>er</sup> aout 2021, sur approbation du directeur général régional (ou de son représentant désigné), l'administrateur aura le droit d'utiliser jusqu'à deux (2) jours au maximum par an dans ses congés pour maladie grave pour s'occuper d'un membre de sa famille immédiate qui est malade et à qui l'administrateur a l'obligation de prodiguer des soins. On ne refusera pas cette approbation pour un motif déraisonnable. Pour cette disposition, la définition de « famille immédiate » comprend la mère, le père, les enfants et les personnes dont l'administrateur est le tuteur légal. Pour que les choses soient claires, ces deux (2) journées seront déduites du nombre maximum de dix (10) journées accordées pour les congés pour maladie grave. L'administrateur aura droit à un congé temporaire sans perte de salaire allant jusqu'à trois (3) jours au maximum dans l'année scolaire pour s'occuper de responsabilités urgentes ou impérieuses. Ces responsabilités sont celles qu'il peut avoir s'il est victime d'un incendie, d'une inondation ou d'une autre catastrophe naturelle ou d'autres responsabilités qui peuvent être approuvées par le directeur général régional de l'éducation ou son représentant désigné. Le congé devra lui servir à remplir ces responsabilités urgentes ou impérieuses. L'administrateur reviendra au travail quand la situation sera maîtrisée.

Le CRE accordera, sur demande, jusqu'à trois (3) jours de congé sans perte de salaire ou un autre aménagement aux pratiquants des confessions établies pour la célébration des principales fêtes religieuses de leur confession.

### **3. Congé autorisé**

Le centre régional pour l'éducation accordera un congé sans solde d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent et qui en fait la demande.

Le CRE peut accorder un congé supplémentaire d'une durée allant jusqu'à une (1) année après la première année de congé, si l'administrateur en fait la demande. Il faut que l'administrateur fournisse par écrit des raisons justifiant sa demande. Après l'approbation de la demande de deuxième année de

congé sans solde, le poste de l'administrateur deviendra un poste permanent vacant et l'administrateur aura l'obligation de postuler à un poste d'administrateur afin d'obtenir un poste avant son retour.

La demande de congé autorisé sera présentée au directeur des ressources humaines ou à son représentant désigné au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire précédant celle du congé.

Il est possible pour le centre régional pour l'éducation d'accorder un congé autorisé à la suite d'une demande faite après le 1<sup>er</sup> avril.

Lorsque l'administrateur est en congé autorisé, il informe le centre régional pour l'éducation au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année précédant la prochaine année scolaire de son intention de réintégrer le système. Sinon, le poste de l'administrateur deviendra un poste permanent vacant. L'administrateur ne recevra ses paiements du mois d'aout que s'il a confirmé son retour. Si l'administrateur ne confirme pas son retour avant le 15 juin, il sera affecté à un poste choisi par le centre régional pour l'éducation.

Tous les avantages sociaux acquis par l'administrateur jusqu'au début de son congé autorisé seront conservés pour lui pendant qu'il est en congé autorisé, mais il lui sera interdit d'utiliser ces avantages sociaux ou d'en accumuler d'autres tant qu'il ne recommencera pas à travailler pour le centre régional pour l'éducation. Pour que les choses soient claires, il faut préciser que le congé autorisé n'aura aucune incidence sur l'ancienneté de l'administrateur dans le cadre des présentes modalités et conditions d'emploi.

Le centre régional pour l'éducation peut, à sa discrétion, accorder un congé sans solde de moins d'un (1) an.

Les demandes de congé sans solde de moins d'un (1) an sont à présenter par écrit au centre régional pour l'éducation au moins deux (2) mois avant la date prévue du début du congé. Dans des circonstances exceptionnelles, le centre régional pour l'éducation peut accorder un congé avec un préavis de moins de deux (2) mois.

## **5. Postes administratifs et promotions**

Tous les postes administratifs vacants et les postes administratifs par intérim d'un (1) an seront affichés sur le site Web du centre régional pour l'éducation pendant au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de fin de la période des candidatures.

La sélection du meilleur candidat pour chaque poste tiendra compte des qualifications, de la qualité des services et de l'expérience en administration ou en supervision.

Le centre régional pour l'éducation mettra sur pied un comité d'au moins trois (3) membres pour sélectionner le meilleur candidat.

Avant de procéder à la mutation latérale d'un administrateur à un poste affiché d'administrateur, le centre régional pour l'éducation consultera l'administrateur concerné et tiendra compte de facteurs comme les vœux de l'administrateur, son expérience, la distance du trajet entre son domicile et son lieu de travail, ses objectifs professionnels et la proximité de son départ à la retraite. Sur demande de

l'administrateur, le centre régional pour l'éducation fournira par écrit les raisons de la mutation latérale ou du refus de la mutation dans un délai de dix (10) jours.

Le centre régional pour l'éducation entamera les consultations sur la mutation latérale auprès de l'administrateur au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année scolaire précédant celle de l'entrée en vigueur de la mutation latérale.

Lorsqu'un administrateur postule à un poste administratif et ne l'obtient pas, il bénéficiera, à sa demande, d'une rencontre explicative avec le directeur de l'administration des écoles ou de son représentant désigné.

Les postes par intérim sont des postes découlant directement de l'absence temporaire de leur titulaire.

Lorsqu'on sait que le poste par intérim durera moins d'une (1) année scolaire, ce poste n'est pas annoncé, mais est pourvu par le centre régional pour l'éducation.

Le centre régional pour l'éducation ne pourvoira pas un poste vacant ou un poste d'une (1) année seulement avec un candidat externe, sauf si aucun administrateur actuellement employé par le CRE ayant postulé pour le poste ne répond à tous les critères définis par le CRE pour le poste, y compris les critères relatifs aux qualifications et à l'expérience.

#### Réserve de directions et de directions adjointes

Le centre régional pour l'éducation mettra en place une réserve de candidats admissibles aux postes de direction et de direction adjointe des écoles.

Les postes de direction et de direction adjointe des écoles seront pourvus :

- a) soit au moyen d'une mutation latérale tenant compte de facteurs comme les vœux de l'administrateur, son expérience, la distance du trajet entre son domicile et son lieu de travail, ses objectifs professionnels et la proximité de son départ à la retraite;
- b) soit au moyen d'une sélection dans la réserve de candidats aux postes de direction d'école en fonction des qualifications, de la qualité des services de l'expérience en administration ou en supervision;
- c) soit au moyen d'une sélection dans la réserve de candidats aux postes de direction adjointe d'école à l'aide des critères suivants : qualifications, qualité des services et preuves des aptitudes en direction.

Les critères mentionnés aux alinéas b et c ci-dessus seront évalués en partie au moyen de l'entretien utilisé pour le recrutement des membres de la réserve de candidats. Les candidats des réserves peuvent choisir de faire l'objet d'un nouvel entretien dans le cadre du recrutement des membres des réserves dans les années suivantes, en vue d'être réévalués selon les critères de sélection.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, les candidats aux mutations latérales auront la priorité par rapport aux candidats des réserves.

Les administrateurs inclus dans la réserve de candidats aux postes de direction d'école devront occuper à l'heure actuelle un poste de direction adjointe d'une école ou avoir occupé un autre poste de direction important dans le système. Les candidats répondant à ces critères feront alors l'objet d'un entretien en vue de leur inclusion dans la réserve de candidats.

Lors du choix d'un candidat dans la réserve des candidats aux postes de direction d'école, les facteurs déterminants seront les qualifications, la qualité des services et l'expérience en administration ou en supervision.

Lorsqu'on refuse d'inclure un administrateur dans l'une des réserves des candidats, celui-ci a le droit de faire appel de la décision auprès du directeur des ressources humaines, qui peut demander à un autre comité de sélection d'examiner la candidature de l'administrateur.

Lorsqu'un administrateur est inclus dans l'une des réserves de candidats, il reste dans cette réserve jusqu'à ce qu'il soit nommé à un poste vacant de direction ou de direction adjointe d'école ou pendant une durée maximum de cinq (5) ans.

Lorsqu'un administrateur est nommé à un poste de direction ou de direction adjointe d'école par intérim pendant au moins cinq (5) mois, il reste dans la réserve de candidats pendant au moins trois (3) après la date de fin de son mandat par intérim ou jusqu'à la fin de la période initiale de cinq (5) ans, selon celle de ces deux échéances qui arrive en dernier.

## **9. Administrateurs déclarés surnuméraires**

Si un processus de construction d'école ou de réorganisation des écoles fait qu'un administrateur est déclaré surnuméraire, il reste dans la réserve de candidats aux postes de direction ou de direction adjointe des écoles et a l'obligation de postuler aux postes vacants en vue d'obtenir un tel poste. Si l'administrateur déclaré surnuméraire ne fait pas partie de la réserve de candidats aux postes de direction ou de direction adjointe des écoles, il a l'obligation de postuler à d'autres postes administratifs ou d'être réaffecté à un poste d'enseignement en salle de classe, en postulant à des postes vacants d'enseignement en salle de classe.

## **10. École d'été**

La direction de l'école d'été recevra quatre-cents dollars (400,00 \$) en plus du salaire calculé à soixante-dix pour cent (70 p. 100) du tarif journalier applicable à l'administrateur. Le salaire sera calcul au 1<sup>er</sup> août de chaque année.

## Centre régional pour l'éducation Strait

### 3. Congé de maladie

#### 3.1

- a) Tout administrateur aura droit à vingt (20) journées de congé de maladie pour chaque année scolaire, en guise de protection pour les absences liées à une maladie ou à une blessure.
- b) Il est entendu que les congés de maladie peuvent être utilisés pour les rendez-vous médicaux, dentaires et ophtalmologiques de l'administrateur. Il est cependant aussi entendu que l'administrateur prendra ses rendez-vous en dehors des heures d'école dans la mesure du possible.

3.2 Tous les administrateurs peuvent accumuler cent pour cent (100 p. 100) de leurs congés de maladie non utilisés, jusqu'à concurrence de cent-quatre-vingt-quinze (195) jours (c'est-à-dire une [1] année scolaire complète), en plus des journées de maladie mentionnées au paragraphe 3.1.

3.3 Les administrateurs embauchés par le centre régional pour l'éducation (CRE) se joindront au régime à compter de la date de leur contrat avec le CRE ou de leur premier jour de travail, selon celui de ces deux jours qui tombe en premier.

3.4 Il est interdit de commencer à utiliser les congés de maladie accumulés tant que les congés de maladie ordinaires de l'année en cours selon l'alinéa 3.1a n'ont pas été utilisés.

3.5 Lorsque l'administrateur est embauché par le CRE, le CRE porte à son crédit les journées de maladie accumulées au centre régional pour l'éducation de la Nouvelle-Écosse qui l'embauchait immédiatement avant son nouveau contrat, jusqu'à concurrence de cent-quatre-vingt-quinze (195) jours.

3.6 C'est le centre régional pour l'éducation qui a pour responsabilité de tenir un registre des journées attribuées à chaque administrateur et des journées utilisées par chaque administrateur.

3.7 Le CRE peut exiger de l'administrateur qu'il présente un certificat médical, si sa maladie l'empêche d'être présent pendant plus de cinq (5) journées consécutives ou s'il prend régulièrement des congés de maladie. L'administrateur utilisera le formulaire exigé par le centre régional pour l'éducation et les renseignements fournis resteront confidentiels.

3.8 Les congés de maladie seront considérés comme des périodes d'emploi en continu au CRE pour le calcul des augmentations de salaire et de la pension de retraite.

3.9 Le CRE informera chaque administrateur, dans son bulletin de paie, du nombre de journées de congé de maladie qu'il a à son crédit.

- 3.10 Lorsque l'administrateur employé par le CRE en congé de maladie selon le présent article est dans l'incapacité de commencer à travailler en septembre en raison de sa maladie ou de sa blessure, le CRE le rémunère conformément aux dispositions sur les congés de maladie, y compris pour les journées accumulées.
- 3.11 Sous réserve des dispositions du paragraphe 3.2, l'administrateur cesse d'accumuler des journées de maladie une fois qu'il n'est plus employé par le CRE, mais toutes les journées de maladie accumulées à la date de son départ seront de nouveau portées à son crédit s'il recommence à travailler pour le CRE.
- 3.12 Les administrateurs en contrat permanent ou probatoire ayant utilisé toutes leurs journées de maladie accumulées et tombant malades peuvent, à la discrétion du CRE et sur approbation, bénéficier d'une avance sur le nombre de journées de maladie de l'année suivante, jusqu'à concurrence de dix (10) journées maximum.
- 3.13 Si l'administrateur ne retourne pas à son emploi au CRE l'année suivante, en raison de la résiliation de son contrat, l'avance dont il a bénéficié en vertu du paragraphe 3.12 sera remboursable au CRE, sur demande du CRE.
- 3.14 Si le CRE a des motifs raisonnables de douter de la capacité qu'a l'administrateur de remplir ses tâches normales à son retour au travail, l'administrateur et son supérieur hiérarchique immédiat auront une discussion franche sur la mise au point ensemble de la bonne marche à suivre.
- 3.16 Si l'administrateur informe son supérieur hiérarchique du fait qu'il a besoin d'une journée de maladie pour un rendez-vous médical, que l'école s'avère par la suite devoir fermer ce jour-là et que le rendez-vous est annulé, cette journée ne sera pas déduite des journées de maladie de l'administrateur.

#### **4. Congé spécial ou congé pour deuil**

##### 4.1

- a) L'administrateur a droit à dix (10) journées au maximum sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour chaque décès concernant son conjoint, son fils ou sa fille. Par « conjoint », on entend soit la personne à laquelle l'administrateur est officiellement marié, soit la personne qui est sa concubine ou son concubin (ce qui signifie qu'ils ne sont pas mariés, mais vivent ensemble depuis au moins douze [12] mois sans interruption).
- b) L'administrateur a droit à cinq (5) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux immédiatement après chacun des décès suivants : décès de son père, de sa mère, de son deuxième père, de sa deuxième mère, de son gendre, de sa bru, de son enfant par alliance, de son petit-fils, de sa petite-fille, de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, de son fiancé ou de sa fiancée, de son ancien tuteur, de son ancienne tutrice, de l'enfant placé dans sa famille, de son grand-père, de sa grand-mère, du père ou de la mère de son enfant ou du grand-père ou de la grand-mère de son enfant.

- c) L'administrateur a droit à trois (3) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux immédiatement après chacun des décès suivants : décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son oncle, de sa tante, de son neveu ou de sa nièce.
  - d) Lorsque les obsèques ont lieu en dehors de la province, le congé peut également inclure une période raisonnable pour les déplacements, jusqu'à deux (2) journées supplémentaires au maximum.
  - e) Lorsque l'enterrement ou le service commémoratif n'a pas lieu dans la période prévue aux alinéas 4.1a, 4.1b ou 4.1c, il est possible de garder une (1) des journées de congé accordées pour la date de l'enterrement ou du service.
- 4.2 L'administrateur a droit à cinq (5) journées sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour chaque incident relatif à la maladie grave d'une des personnes mentionnées aux alinéas 4.1a et 4.1b.
- 4.3 L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire ni d'avantages sociaux allant jusqu'à cinq (5) jours par an au maximum pour des affaires personnelles urgentes et impérieuses. Ce congé peut être utilisé, sur approbation, pour prendre soin d'une des personnes mentionnées aux alinéas 4.1a et 4.1b ou lui apporter du réconfort lors d'une maladie ou d'un traitement médical.
- 4.4 L'administrateur employé par le CRE peut se voir accorder un congé pour convenances personnelles allant jusqu'à trois (3) jours par année scolaire, sans perte de salaire, à la discrétion du directeur des ressources humaines. Au 1<sup>er</sup> août de chaque année, le président du comité consultatif des administrateurs rencontre le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné pour discuter de l'application de cette disposition.
- 4.5 Le nombre total de journées qui peut être accordé à un administrateur à la suite d'un événement faisant intervenir plusieurs décès sera déterminé dans le cadre d'une concertation entre l'administrateur et le CRE.

## **5. Congé autorisé**

- 5.1 Le centre régional pour l'éducation accordera un congé autorisé d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent et qui fait une demande de congé pour faire des recherches, des études ou un voyage, pour occuper des fonctions officielles dans un organisme professionnel ou pour convenances personnelles.
- 5.2 À l'issue d'un congé autorisé d'une (1) année pour faire des recherches, des études ou un voyage ou pour occuper des fonctions officielles dans un organisme professionnel, le CRE accordera, sur demande, un deuxième congé identique. Le CRE peut également accorder un deuxième congé identique pour convenances personnelles.

- 5.3 La demande de congé autorisé d'une année complète devra être présentée au directeur des ressources humaines au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire précédant celle pour laquelle le congé est demandé. Le CRE donnera sa réponse dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande.
- 5.4 Lorsque l'administrateur bénéficie d'un congé autorisé d'une année complète, il ne peut pas annuler son congé après le 15 avril de l'année de la demande sans l'approbation du CRE.
- 5.5 Si le congé demandé est d'une durée de moins d'un (1) an, la démarche de demande est la suivante :
- a) Pour un congé autorisé de cinq (5) jours ou moins, la demande est adressée par écrit au directeur des ressources humaines dès que possible. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, la demande ne peut pas être faite moins d'une (1) semaine avant la date prévue de début du congé.
  - b) Pour un congé autorisé de plus de cinq (5) jours et de moins d'une année complète, la demande est faite au moins trente (30) jours avant la date prévue de début du congé.

Le congé ne sera pas refusé pour un motif déraisonnable, du moment que l'absence n'aura pas de répercussions excessives sur le milieu d'enseignement et d'apprentissage.

- 5.6 La rémunération et tous les avantages sociaux de l'administrateur seront suspendus pendant qu'il est en congé autorisé. Ces avantages sociaux seront rétablis lorsque l'administrateur reprendra son travail au centre régional pour l'éducation.
- 5.7 À l'achèvement de son congé autorisé, l'administrateur sera affecté au poste qu'il aurait eu s'il n'avait pas été en congé autorisé.
- 5.8 Pendant que l'administrateur est en congé autorisé, il informe le centre régional pour l'éducation par écrit au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire en cours de ses intentions pour l'année scolaire à venir. S'il n'a pas envoyé de préavis au 1<sup>er</sup> mars, le CRE communiquera avec l'administrateur par courrier recommandé et, s'il ne reçoit pas de réponse avant le 15 avril, il privera l'administrateur de l'avantage dont il aurait bénéficié au titre du paragraphe 5.7. Les exigences de ce paragraphe seront incluses dans la lettre d'approbation du congé autorisé.

## **6. Mutation à l'initiative du CRE**

- 6.1 L'administrateur ne peut être muté d'un poste à un autre poste qu'après une discussion avec le directeur général régional de l'éducation. Aucun administrateur ne sera muté après le 1<sup>er</sup> octobre, sauf en cas d'accord entre l'administrateur et le directeur général régional de l'éducation.
- 6.2 Lorsque l'administrateur est muté à l'initiative du directeur général régional de l'éducation, il est compensé pour la différence dans le trajet entre son domicile et son nouveau lieu de travail pendant une période d'un (1) an, du moment que la distance entre le domicile et le nouveau lieu de travail est supérieure d'au moins quarante (40) kilomètres à la distance entre le domicile et l'ancien lieu de travail.



## **7. Procédures de dotation en personnel administratif**

- 7.1 (i) Le Centre régional pour l'éducation Strait affichera tous les postes d'administration et de supervision vacants et non pourvus sur son site Web pendant au moins cinq (5) journées civiles avant la date de fin de la période des candidatures. L'annonce sera distincte et clairement indiquée comme étant une annonce pour un poste administratif.
- (ii) Tous les enseignants sont admissibles s'ils souhaitent postuler aux postes affichés dans le cadre du paragraphe 7.1.
- (iii) Le Centre régional pour l'éducation Strait affichera le nom du candidat retenu sur le site Web dans les vingt (20) jours suivant l'approbation.
- 7.2 La promotion d'un enseignant à un poste de supervision se fera en fonction de ses aptitudes et de ses qualifications. Quand les aptitudes et qualifications de plusieurs candidats s'avèrent équivalentes, c'est l'ancienneté qui sera le facteur déterminant.

# Centre régional pour l'éducation South Shore

## Congé de maladie

Tous les administrateurs ont droit à vingt (20) journées de maladie à compter du 1<sup>er</sup> août de l'année scolaire.

Tous les administrateurs accumuleront des journées de congé de maladie jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) journées au maximum, en plus des vingt (20) journées accordées en août de la nouvelle année scolaire. Pour que les choses soient claires, il faut préciser que le nombre maximum de journées de congé de maladie que l'employé peut utiliser est de deux-cent-trente-cinq (235).

L'administrateur dispose du nombre total de journées de maladie portées à son crédit dans l'outil d'accès à son dossier en libre-service.

Lorsqu'un administrateur est employé par le centre régional pour l'éducation, le centre régional pour l'éducation porte au crédit de l'administrateur les journées de congé de maladie accumulées dans la circonscription scolaire de la Nouvelle-Écosse où il a été employé immédiatement avant son emploi actuel, jusqu'à concurrence du maximum de cent-quatre-vingt-quinze (195) journées. Il sera interdit à l'administrateur d'utiliser ces journées portées à son crédit pendant la première année de son emploi au CRE.

Lorsque l'administrateur a un contrat permanent/probatoire, qu'il est employé depuis au moins deux (2) ans et qu'il a, dans une année scolaire donnée, épuisé toutes les journées de congé de maladie courantes et toutes les journées de congé de maladie accumulées, s'il est toujours malade, il peut recevoir une avance sur le nombre de journées de congé de maladie auquel il aura droit l'année scolaire suivante, jusqu'à dix (10) journées au maximum.

Les administratrices sont autorisées à utiliser jusqu'à cinquante (50) journées de congé de maladie, si elles en disposent, pour un congé lié à une grossesse.

Lorsque l'administrateur est en congé autorisé sans solde, il est considéré comme ayant un service ininterrompu, mais ses journées de maladie ne continueront pas de s'accumuler et il ne pourra pas en bénéficier pendant le congé.

Lorsque l'administrateur suit activement un traitement agréé de désintoxication ou le programme de rééducation pour alcooliques et toxicomanes couvert par la convention collective, il est considéré comme étant malade.

Si le contrat de l'administrateur est résilié par le CRE ou s'il démissionne et si l'administrateur est employé à nouveau par le CRE dans un délai de cinq (5) ans suivant la date de fin du contrat, les congés de maladie qu'il avait accumulés seront de nouveau portés à son crédit. Il sera interdit à l'administrateur d'utiliser ces journées pendant la première année après son retour à l'emploi du CRE.

Il est entendu que les congés de maladie peuvent être utilisés pour des traitements médicaux ou dentaires. Il est cependant également entendu que l'administrateur devra, dans la mesure du possible, prendre ses rendez-vous en dehors des heures d'école.

Le CRE peut exiger de l'administrateur qu'il présente un certificat médical, si sa maladie l'empêche d'être présent pendant plus de cinq (5) journées consécutives ou s'il prend régulièrement des congés pour cette maladie. C'est le département des ressources humaines qui demandera ce certificat médical, avec un formulaire de son choix. Les renseignements resteront confidentiels dans le dossier personnel de l'administrateur.

### **Congé autorisé**

Le CRE accordera un congé autorisé d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent et qui en fait la demande.

Le CRE peut accorder à un administrateur déjà en congé autorisé un congé autorisé supplémentaire d'une année. L'administrateur ayant un poste permanent qui bénéficie d'un congé autorisé supplémentaire d'un an retournera à un poste dans la région.

Le CRE peut accorder un congé de moins d'un (1) an, à sa discrétion.

La demande de congé de moins d'un (1) an doit être présentée au directeur des ressources humaines au moins un (1) mois avant la date à laquelle l'administrateur souhaite que le congé commence. Le CRE pourra examiner une demande avant un préavis de moins d'un (1) mois en cas de circonstances exceptionnelles.

La demande de congé autorisé d'une (1) année devra être présentée par écrit au directeur des ressources humaines au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année scolaire précédant l'année du congé et la réponse sera envoyée avant le 5 avril.

En cas de demande de congé autorisé pour occuper des fonctions officielles dans un organisme professionnel, la demande devra être envoyée au plus tard le 15 juin de l'année scolaire précédant l'année du congé.

L'administrateur accepte d'informer le CRE au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de son intention de réintégrer le système relevant du CRE.

Tous les avantages sociaux de l'administrateur seront suspendus pendant son congé autorisé, mais seront rétablis quand il reprendra ses fonctions au CRE.

À son retour d'un congé autorisé, l'administrateur sera affecté :

- a) soit au même poste ou à un poste comparable;
- b) soit à un poste ayant fait l'objet d'un accord commun.

Si l'administrateur est élu député fédéral ou provincial ou conseiller municipal, il peut, sur demande, obtenir un congé autorisé pendant la période de son mandat.

À son retour d'un congé autorisé (en tant qu'élu dans les circonstances ci-dessus), l'administrateur réintégrera un poste dans la région.

## Congé spécial

L'administrateur a droit à un congé temporaire sans perte de salaire allant jusqu'à cinq (5) journées par année scolaire pour chaque décès dans sa famille immédiate ou dans la famille immédiate de son conjoint ou de sa conjointe. Dans le présent paragraphe, on entend par « famille immédiate » le conjoint ou le partenaire de sexe opposé ou de même sexe, le ou la fiancé(e), la mère, le père, l'enfant, l'enfant par alliance, la deuxième mère, le deuxième père, la belle-mère actuelle, le beau-père actuel, la bru actuelle, le gendre actuel, la sœur, le frère, la grand-mère, le grand-père, la petite-fille, le petit-fils, l'ancienne tutrice ou ancien tuteur, le pupille ou l'enfant placé dans sa famille.

L'administrateur a droit à trois (3) journées sans perte de salaire au maximum pour chaque décès dans sa famille non immédiate. On entend par « famille non immédiate » la belle-sœur actuelle, le beau-frère actuel, la tante, l'oncle, la nièce et le neveu.

Lorsque les obsèques ont lieu en dehors de la province, ce congé comprend également une période raisonnable pour le déplacement, allant jusqu'à deux (2) journées supplémentaires au maximum

Si l'enterrement ou le service commémoratif prévu à l'alinéa 12.01a n'a pas lieu dans la période de cinq (5) journées suivant immédiatement le décès, l'administrateur pourra prendre une (1) des journées du congé à la date de l'enterrement ou du service commémoratif.

L'administrateur a droit à dix (10) journées par année scolaire sans perte en cas de maladie grave dans la famille immédiate au sens de l'alinéa 12.01a, sur approbation du directeur des ressources humaines ou de son représentant désigné. Le CRE pourra demander une preuve de la maladie obtenue auprès d'un professionnel médical qualifié, sur consultation de l'AAEPNE. Sur approbation du directeur des ressources humaines, l'administrateur aura droit à un congé spécial sans perte de salaire allant jusqu'à cinq (5) jours par année scolaire au maximum pour des motifs urgents ou impérieux, dont une (1) journée au maximum pour les obsèques d'un ami.

Lorsqu'un membre en activité du personnel décède et que les funérailles ont lieu pendant une journée d'école, les administrateurs seront autorisés à y assister et pourront demander un congé pour cette journée.

Le centre régional pour l'éducation pourra accorder un congé spécial sans solde à l'administrateur quand il se présente à une élection fédérale, provinciale ou municipale, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Le congé sans solde sera accordé sur demande de l'administrateur et ne sera pas refusé pour un motif déraisonnable.
- b) Toutes les journées accordées seront des journées complètes.
- c) L'administrateur aura droit à jusqu'à vingt (20) jours pour les élections fédérales ou provinciales (sachant que, sur ces 20 jours, les cinq [5] premiers pourront être non consécutifs, mais que les autres devront être consécutifs).
- d) L'administrateur aura droit à jusqu'à cinq (5) jours pour les élections municipales (sachant que ces jours devront être consécutifs).

Le directeur des ressources humaines pourra accorder sur demande à l'administrateur le droit d'assister aux funérailles d'un membre de la communauté scolaire.

Lorsque l'administrateur a l'obligation de se rendre au tribunal au nom du CRE, il aura droit à un congé spécial.

L'administrateur ne sera pas pénalisé s'il a fait tous les efforts qu'il était raisonnable de faire, mais s'est retrouvé dans l'incapacité de se rendre à son lieu de travail, y compris pour une formation, parce que les transports en commun utilisés par l'administrateur ont changé leur horaire en raison de circonstances imprévues.

L'administrateur ne sera pas pénalisé si, dans le cadre de son travail pour le CRE, y compris pour une formation, il s'est retrouvé dans l'incapacité de se rendre à l'école parce que les transports en commun utilisés par l'administrateur ont changé leur horaire en raison de circonstances imprévues. Si le problème est lié aux transports en commun, l'administrateur a pour responsabilité de produire les documents étayant ses affirmations.

L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire allant jusqu'à dix (10) jours pour faire un don d'organe. Ceci permettra à l'administrateur de subir les examens médicaux nécessaires, de se faire conseiller, de se présenter aux consultations, de subir l'extraction de l'organe et de se rétablir après l'opération.

### **École d'été**

On accordera la préférence aux administrateurs régionaux pour les nominations lors de l'embauche pour les semestres de l'école d'été.

Le salaire versé correspondra au salaire défini par le CRE.

Sauf en cas de circonstances atténuantes, aucun enseignant itinérant n'aura pour responsabilité de travailler dans plus de trois (3) écoles dans la même journée d'école.

### **Transport des élèves et remboursement du transport des élèves**

Dans le cas où l'administrateur a l'obligation de tenir à jour son permis de conduire dans sa catégorie actuelle ou d'obtenir un permis de conduire dans une catégorie différente pour le transport d'élèves, le CRE aura les obligations suivantes :

- a) couvrir le coût des examens médicaux et ophtalmologiques exigés pour le permis;
- b) libérer l'enseignant pour le test de conduite si nécessaire et si ce test ne peut pas avoir lieu en dehors de la journée d'école.

## **Plan d'affectation du personnel**

Le CRE fera tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour formuler, avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année scolaire, une proposition de dotation en personnel pour l'année scolaire suivante. Cette proposition indiquera la façon dont le CRE compte doter ses écoles et l'affectation des membres du personnel de supervision, des spécialistes et du personnel enseignant. Elle indiquera les postes vacants ou non pourvus dont le CRE a connaissance ou qu'il peut raisonnablement prévoir.

Le CRE consultera chaque administrateur au début de la mise au point de la proposition de dotation en personnel et immédiatement avant sa mise en application.

## **Mutation**

Le CRE ne peut ordinairement muter un administrateur d'un lieu de travail à un autre sans son consentement.

### *Mutation à l'initiative de l'administrateur*

Nous encourageons l'administrateur à informer chaque année le directeur de l'éducation des programmes et le directeur des ressources humaines de ses préférences pour son affectation, afin qu'ils puissent avoir une discussion pour procéder à des aménagements.

## **Postes vacants et nominations**

Les avis sur les postes administratifs vacants qui n'ont pas été pourvus par rappel ou mutation et sur les nouveaux postes créés seront affichés sur le site Web du CRE.

Les candidatures à ces postes vacants seront transmises au département des ressources humaines, selon le calendrier indiqué dans l'offre d'emploi, au moyen du système de candidature en ligne du CRE.

Parmi les candidats qualifiés, seuls ceux qui conviennent le mieux au poste seront convoqués pour un entretien.

# Tri-County Regional Centre for Education

## 1. CONGÉS

### Congé de maladie

Tous les administrateurs ont droit à vingt (20) journées de maladie à compter du 1<sup>er</sup> août de l'année scolaire. Les administrateurs à temps partiel bénéficient d'un nombre de journées de congé de maladie calculé au prorata.

Tous les administrateurs accumuleront des journées de congé de maladie jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) journées au maximum, en plus des vingt (20) journées accordées en août de la nouvelle année scolaire. Pour que les choses soient claires, il faut préciser que le nombre maximum de journées de congé de maladie que l'employé peut utiliser est de deux-cent-trente-cinq (235).

L'administrateur ne peut pas commencer à utiliser ses journées de congé de maladie accumulées tant qu'il n'a pas épuisé ses vingt (20) journées de congé de maladie pour l'année en cours. Les journées de congé de maladie accumulées qui sont utilisées sont déduites du total accumulé.

Lorsque l'administrateur est employé par le Centre régional pour l'éducation Tri-County (CRETC), le CRETC porte au crédit de l'administrateur toutes les journées de congé de maladie accumulées auprès de l'entité éducative précédente par laquelle il était employé précédemment, jusqu'à cent-quatre-vingt-quinze (195) journées au maximum. Il est interdit à l'administrateur d'utiliser ces journées portées à son crédit pendant la première année de son emploi au CRE.

Lorsque l'administrateur a un contrat permanent/probatoire, qu'il est employé depuis au moins deux (2) ans et qu'il a, dans une année scolaire donnée, épuisé toutes les journées de congé de maladie courantes et toutes les journées de congé de maladie accumulées, s'il est toujours malade, il peut recevoir une avance sur le nombre de journées de congé de maladie auquel il aura droit l'année scolaire suivante, jusqu'à dix (10) journées au maximum.

Les administratrices sont autorisées à utiliser jusqu'à cinquante (50) journées de congé de maladie, si elles en disposent, pour un congé lié à une grossesse. Les dispositions de cet alinéa ne s'appliquent pas pendant la période où l'administratrice bénéficie des prestations de l'assurance-emploi.

Lorsque l'administrateur est en congé autorisé sans solde, il est considéré comme ayant un service ininterrompu, mais ses journées de maladie ne continueront pas de s'accumuler et il ne pourra pas en bénéficier pendant le congé.

Lorsque l'administrateur suit activement un traitement agréé de désintoxication ou le programme de rééducation pour alcooliques et toxicomanes couvert par la convention collective, il est considéré comme étant malade.

Il est entendu que les congés de maladie peuvent être utilisés pour des traitements médicaux ou dentaires. Il est cependant également entendu que l'administrateur devra, dans la mesure du possible, prendre ses rendez-vous en dehors des heures d'école.

Le CRE peut exiger de l'administrateur qu'il présente un certificat médical, si sa maladie l'empêche d'être présent pendant plus de cinq (5) journées consécutives ou s'il prend régulièrement des congés pour cette maladie. L'administrateur utilisera le formulaire « Request for Medical Information » imposé par le CRE. Ce certificat sera remis au directeur des ressources humaines et les renseignements resteront confidentiels.

Lorsque l'administrateur revient d'une longue maladie et a besoin d'aménagements, il a l'obligation de remplir le formulaire imposé par le CRE. Le CRE se chargera des frais occasionnés par le remplissage de ce formulaire.

### **Congé autorisé**

Le directeur général régional ou son représentant désigné accordera un congé autorisé d'une (1) année à l'administrateur qui a un contrat permanent et qui en fait la demande. Le directeur général régional ou son représentant désigné peut accorder à un administrateur ayant un contrat permanent qui est déjà en congé autorisé un congé autorisé supplémentaire d'une année.

Un congé de plus d'un (1) mois, mais de moins d'un (1) an peut être accordé à la discrétion du directeur général régional ou de son représentant désigné. Les demandes de congé de plus d'un (1) mois, mais de moins d'un (1) an seront adressées par écrit au directeur des ressources humaines au moins trente (30) jours ouvrables avant la date à laquelle l'administrateur souhaite que le congé commence. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur général régional ou son représentant désigné peut accorder un congé avec un préavis de moins d'un (1) mois.

Un congé de moins d'un (1) mois peut être accordé à la discrétion du directeur général régional ou de son représentant désigné. Les demandes de congé de moins d'un (1) mois seront adressées par écrit au directeur des ressources humaines au moins sept (7) jours ouvrables avant la date à laquelle l'administrateur souhaite que le congé commence et la réponse sera envoyée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables maximum.

Si le directeur des ressources humaines refuse d'accorder le congé de moins d'un (1) mois, il lui présentera ses raisons par écrit.

Les demandes de congé d'un (1) an seront présentées par écrit au directeur des ressources humaines au plus tard le 10 mars de l'année scolaire précédant l'année du congé souhaité de l'administrateur et la réponse sera envoyée au plus tard le 15 avril.

En cas de demande de congé autorisé pour occuper des fonctions officielles à l'AAEPNE, la demande devra être envoyée au plus tard le 15 juin de l'année scolaire précédant l'année du congé.

L'administrateur accepte d'informer le CRE au plus tard le 15 avril de son intention de réintégrer le système relevant du CRE.

Tous les avantages sociaux de l'administrateur seront suspendus pendant son congé autorisé, mais seront rétablis quand il reprendra ses fonctions au CRE.



À son retour d'un congé autorisé, l'administrateur sera affecté :

- a) soit au même poste ou à un poste comparable dans la même école si cela est possible dans la pratique, sans que ce soit nécessairement exactement le même poste que celui qu'il occupait immédiatement avant son congé autorisé, sauf si le poste n'existe plus, auquel cas l'administrateur sera traité de la manière dont il aurait été traité s'il n'avait pas pris de congé;
- b) soit à un poste ayant fait l'objet d'un accord commun entre l'administrateur et le directeur général régional ou son représentant désigné.

Si l'administrateur est élu député fédéral ou provincial ou conseiller municipal, il peut, sur demande, obtenir un congé autorisé pendant la période de son mandat. À son retour du congé, l'administrateur sera affecté à un poste au sein du système. Le CRETC fera tout son possible pour affecter l'administrateur en question à un poste administratif disponible se situant à une distance raisonnable de son domicile ou de son lieu de travail normal.

### **Congé spécial**

L'administrateur a droit à un congé temporaire sans perte de salaire allant jusqu'à cinq (5) journées par année scolaire pour chaque décès dans sa famille immédiate ou dans la famille immédiate de son conjoint ou de sa conjointe. Dans le présent paragraphe, on entend par « famille immédiate » le conjoint ou le partenaire de sexe opposé ou de même sexe, la mère, le père, l'enfant, l'enfant par alliance, la deuxième mère, le deuxième père, la belle-mère actuelle, le beau-père actuel, la bru actuelle, le gendre actuel, la sœur, le frère, la grand-mère, le grand-père, la petite-fille, le petit-fils, l'ancienne tutrice ou ancien tuteur ou le pupille.

L'administrateur a droit à trois (3) journées sans perte de salaire au maximum pour chaque décès dans sa famille non immédiate. On entend par « famille non immédiate » la belle-sœur actuelle, le beau-frère actuel, la tante, l'oncle, la nièce et le neveu.

Si l'enterrement ou le service commémoratif a lieu à plus de 400 km du domicile de l'administrateur, l'administrateur peut bénéficier d'un congé supplémentaire raisonnable pour le déplacement allant jusqu'à deux (2) journées supplémentaires au maximum — sachant qu'il a droit à une (1) journée quand la distance se situe entre 400 et 600 km et à deux (2) journées quand elle est de 601 km ou plus.

Si l'enterrement ou le service commémoratif prévu pour le membre de la famille immédiate n'a pas lieu dans la période de cinq (5) journées suivant immédiatement le décès, l'administrateur pourra prendre une (1) des journées du congé spécial à la date de l'enterrement ou du service commémoratif.

L'administrateur a droit à dix (10) journées par année scolaire au maximum sans perte en cas de maladie grave dans sa famille immédiate. Pour les journées prises au-delà de cinq (5) journées, le CRE pourra demander un certificat médical. L'administrateur peut adresser au directeur général régional ou à son représentant désigné une demande de journées supplémentaires de congé sans solde en cas de maladie grave dans la famille.

Sur approbation du directeur général régional ou de son représentant désigné, l'administrateur aura droit à un congé spécial sans perte de salaire allant jusqu'à cinq (5) jours par année scolaire au maximum pour des motifs urgents ou impérieux. Ce congé spécial peut être utilisé pour une maladie grave dans la famille immédiate et le directeur général régional ou son représentant désigné peut exiger un certificat médical. Ce congé peut également inclure des rendez-vous personnels urgents et impérieux auxquels personne d'autre ne peut se rendre et qui ne peuvent pas être organisés en dehors des journées d'école.

L'administrateur se verra accorder un congé allant jusqu'à trois (3) jours, sans perte de salaire, pour prendre soin d'une personne malade, pour lui apporter du réconfort lors d'une maladie ou d'un traitement médical ou pour l'accompagner à un rendez-vous médical non couvert par ailleurs par la présente entente, quand cette personne est sa mère, son père, sa deuxième mère, son deuxième père, son enfant, son enfant par alliance, sa petite-fille, son petit-fils, son partenaire ou une personne dont il a été déclaré le tuteur. Ce congé sera déduit des congés de maladie auxquels l'administrateur a droit.

Lorsqu'un membre en activité du personnel décède et que les funérailles ont lieu pendant une journée d'école, les administrateurs seront autorisés, sur approbation du directeur général régional de l'éducation ou de son représentant désigné, à y assister sans perte de salaire.

L'administrateur qui s'est retrouvé dans l'incapacité de se rendre à l'école parce que les transports en commun qu'il utilise ont changé leur horaire en raison de circonstances imprévues ne sera pas pénalisé. Si le problème est lié aux transports en commun, l'administrateur a pour responsabilité de produire les documents étayant ses affirmations.

Le directeur général régional ou son représentant désigné peut accorder un congé spécial sans solde à l'administrateur s'il se présente à des élections fédérales, provinciales ou municipales, sous réserve des dispositions suivantes : le congé sans solde sera accordé sur demande de l'administrateur et ne sera pas refusé pour un motif déraisonnable; toutes les journées accordées seront des journées complètes; l'administrateur aura droit à jusqu'à vingt (20) jours pour les élections fédérales ou provinciales (sachant que, sur ces 20 jours, les cinq [5] premiers pourront être non consécutifs, mais que les autres devront être consécutifs); et l'administrateur aura droit à jusqu'à cinq (5) jours pour les élections municipales (sachant que ces jours devront être consécutifs).

Le directeur général régional ou son représentant désigné pourra, sur demande, autoriser l'administrateur à assister aux obsèques d'un enseignant, d'un élève, d'un membre du personnel du CRE ou d'un bénévole de l'école.

Lorsque l'administrateur a l'obligation de se rendre au tribunal au nom du CRE, il aura droit à un congé spécial.

L'administrateur a droit à un congé spécial sans perte de salaire allant jusqu'à dix (10) jours au maximum pour faire un don d'organe. Ceci permettra à l'administrateur de subir les examens médicaux nécessaires, de se faire conseiller, de se présenter aux consultations, de subir l'extraction de l'organe et de se rétablir après l'opération.

## **2. TRANSPORT DES ÉLÈVES ET REMBOURSEMENT DU TRANSPORT DES ÉLÈVES**

Dans le cas où l'administrateur a l'obligation de tenir à jour son permis de conduire dans sa catégorie actuelle ou d'obtenir un permis de conduire dans une catégorie différente pour le transport d'élèves, le CRE aura les obligations suivantes :

- a) couvrir le coût des examens médicaux et ophtalmologiques exigés pour le permis;
- b) libérer l'enseignant pour le test de conduite si nécessaire et si ce test ne peut pas avoir lieu en dehors de la journée d'école.

## **3. DOTATION DU PERSONNEL**

### **Mutation à l'initiative du directeur général régional**

Dans certaines circonstances inhabituelles, le directeur général régional ou son représentant désigné peut muter l'administrateur d'une école ou d'un lieu de travail à un autre. Ces circonstances sont les suivantes : a) soit en raison de problèmes exceptionnels relatifs au personnel, aux élèves ou à la communauté; b) soit pour des raisons de fonctionnement en rapport avec les effectifs d'élèves et les programmes. La mutation n'entrera en vigueur qu'une fois que le directeur des ressources humaines ou son représentant désigné aura discuté de la question avec l'administrateur.

### **Dotation en personnel**

Lorsque le CRE souhaite pourvoir un poste administratif :

Les critères de sélection pour tous les candidats sont les suivants : qualifications, aptitudes et expérience. C'est le CRE qui détermine la pondération donnée à chacun des critères.

On parle d'un poste administratif pour désigner un poste dans lequel la personne aura pour responsabilité de superviser des enseignants.

On suivra un processus de sélection, avec un entretien, pour tous les postes administratifs vacants ou ouverts par intérim. Dans toutes ces décisions relatives à la dotation en personnel, le CRE devra suivre sa politique d'embauche ou sa politique sur le personnel.

## **4. VIOLENCES À L'ENCONTRE DES ADMINISTRATEURS**

Il est entendu qu'il est essentiel pour la réussite scolaire et pour l'instauration d'un climat positif dans l'école d'avoir une bonne discipline. Les actes de violence ou de maltraitance sont inacceptables dans l'école.

Il est entendu que le maintien de l'ordre et de la discipline dans l'école relève de la responsabilité des administrateurs scolaires.

Si le problème disciplinaire n'est pas résolu, le ou les administrateurs ont le droit d'aborder le problème auprès du directeur général régional de l'éducation et du directeur des ressources humaines (ou son représentant désigné).