

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 446

RÉDUCTION DU PERSONNEL

PRÉAMBULE

De temps à autre, des réductions dans le personnel peuvent devenir nécessaires.

Le Conseil scolaire se réserve la prérogative de réduire le nombre de son personnel quand il juge qu'une telle réduction est nécessaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Lorsque le Conseil scolaire doit effectuer une réduction du personnel, il doit tenir compte de plusieurs facteurs. Sans limiter les autres facteurs généraux qui entrent en ligne de compte, le Conseil scolaire doit considérer ce qui suit :
 - 1.1 les inscriptions d'élèves (courantes ou projetées);
 - 1.2 l'appui financier pour l'éducation;
 - 1.3 les nouveaux programmes d'études ou les programmes révisés;
 - 1.4 l'augmentation ou la réduction des programmes d'études;
 - 1.5 le changement d'orientation des locaux existants;
 - 1.6 les besoins éducatifs des élèves; et,
 - 1.7 les autres facteurs considérés pertinents par le Conseil scolaire.
2. Si le Conseil scolaire décide qu'une réduction dans le personnel est nécessaire, il permettra tout d'abord des départs volontaires, y compris:
 - 2.1 les démissions volontaires;
 - 2.2 les retraites volontaires;
 - 2.3 les congés sans solde;
 - 2.4 les changements de statut de l'emploi (i.e. temps plein à temps partiel);
 - 2.5 les transferts ou changements de tâches du personnel.
3. À défaut de transferts ou de départs volontaires suffisants, le Conseil scolaire pourra transférer le personnel à d'autres postes et ce, selon les directives administratives 409 et 410 .
4. Si ces réductions ne sont pas suffisantes (volontaires, par affectations ou transferts), le Conseil scolaire pourra diminuer son personnel en terminant des contrats d'emploi.

5. Le Conseil scolaire terminera les contrats d'emploi en tenant compte des critères suivants :
 - 5.1 les buts et les objectifs du Conseil scolaire;
 - 5.2 l'expertise et l'expérience);
 - 5.3 les besoins éducatifs des élèves et les besoins des programmes scolaires;
 - 5.4 l'ancienneté (nombre d'années de service avec le Conseil scolaire) sera un facteur déterminant lorsque les dossiers de deux employé(e)s sont équivalents.
6. L'enseignant(e) ou la direction à être relevé(e) de son poste sera prévenu(e) par écrit au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur de sa date de terminaison, tel que prescrit par la loi scolaire.

PROCÉDURES

1. Lorsque la direction générale est en mesure de confirmer qu'une réduction du personnel devient nécessaire, malgré les départs et les transferts volontaires, chaque employé(e) en sera informé(e) personnellement par lettre.
2. Tenant compte des critères mentionnés ci-dessus au paragraphe 5 des directives, la direction générale, en consultation avec les directions d'écoles, déterminera:
 - 2.1 les motifs de la réduction du personnel;
 - 2.2 les critères et le processus qui seront utilisés pour compiler une liste des contrats d'emploi qui devront être terminés;
 - 2.3 les contrats d'emploi recommandés à être terminés.
3. À la suite de la consultation avec les directions d'écoles, la direction générale recommandera au Conseil scolaire quels contrats devront être terminés.
4. À la suite de la décision du Conseil scolaire, la direction générale informera par écrit le personnel affecté par la réduction et spécifiera dans la lettre :
 - 4.1 les raisons qui ont déterminé la fin du contrat d'emploi;
 - 4.2 le droit de l'employé(e) de faire appel à cette décision au Conseil scolaire;
 - 4.3 le droit de l'employé(e) à avoir recours à un avocat.