

AFFECTATION DU PERSONNEL, MUTATIONS, FERMETURES D'ÉCOLE, EMBAUCHE, LISTE DES CATÉGORIES ET ÉTATS D'EMPLOI POUR ENSEIGNANT-ES RÉGULIERS

Afin de vous donner une idée de la procédure d'affectation du personnel dans votre école, nous avons préparé un sommaire de ce qui se passe, à compter du mois de décembre, moment où la direction consulte le conseil d'école sur la planification du programme éducatif pour la prochaine année scolaire.

Nous y avons intégré un certain nombre de points (affectation et mutation des enseignantes et enseignants, marche à suivre lors d'une fermeture d'école, affectation aux postes vacants après avoir traité les enseignantes et enseignants qui détiennent un contrat régulier) pour vous donner une vue d'ensemble.

Là où il y a lieu, nous avons également indiqué la clause pertinente. Si la lettre **P** figure après la clause, c'est qu'elle provient de l'entente provinciale. La lettre **L** vous renvoie à l'entente locale.

Veuillez également noter que, règle générale, lorsque nous parlons de l'ancienneté des enseignantes et enseignants, il peut arriver que deux ou plus de deux enseignantes ou enseignants soient ex aequo. Dans ce cas, celle ou celui qui a le plus d'expérience est considéré comme ayant le plus d'ancienneté; dans le cas des personnes qui ont la même expérience, celle ou celui qui a le plus de scolarité est considéré avoir le plus d'ancienneté. (Clause 5-21.13 L)

En décembre

1. Le conseil d'école et la direction se rencontrent pour discuter les objectifs éducatifs de l'école et du type d'enseignantes et d'enseignants requis pour les réaliser. (Clause 4-2.09 [a], [b] et [c] L)
2. Si la commission scolaire signifie son intention de fermer une ou plusieurs écoles, les conseils d'établissement en cause ont la chance de soumettre un compte rendu au Conseil des commissaires.

En janvier et février

3. En janvier, la commission scolaire décide si elle fermera ou non certaines écoles, après avoir signifié son intention de le faire. (5-3.09.100 L)
4. Au 15 février, la CSEM vérifie auprès des parents des enfants affectés où ces derniers poursuivront leurs études l'année suivante. Avec cette information en main, les enseignantes et enseignants de l'école ou des écoles qui ferment leurs portes obtiennent le droit (proportionnellement) de suivre leurs élèves. (5-3.09.102 [c] L)
5. Elles ou ils peuvent alors choisir de se prévaloir ou non de ce droit. (5-3.09.102 [g] L) (Le président et/ou les permanents de l'AEEM se rendent dans toutes ces écoles pour expliquer la marche à suivre et pour aider toutes les personnes en cause.) Les enseignantes et enseignants qui choisissent de suivre leurs élèves à l'école qui les « reçoit » (où iront au moins 10 % des élèves qui proviennent d'une école qui ferme ses portes) sont mutés à cette école et sont considérés comme faisant partie du personnel enseignant de l'école qui reçoit. On doit les aviser au plus tard le 1^{er} mars.
6. La commission scolaire envoie une lettre aux enseignantes et enseignants en congé pour leur demander leur intention pour la prochaine année scolaire. (Clause 5-15.11 L)
7. La commission scolaire vérifie également les catégories et l'école de toutes les enseignantes et tous les enseignants qui détiennent un contrat régulier. En principe, cette vérification n'a lieu qu'après consultation avec l'AEEM concernant la liste de catégories utilisée l'année scolaire précédente. Reportez-vous à la page 51 du présent manuel pour consulter la liste des catégories.

8. Pour les personnes qui enseignent dans plus d'une école, l'école où elles ou ils passent le plus grand nombre d'heures est l'école où elles ou ils seront affectés. Il en va de même pour les enseignantes et enseignants qui enseignent dans plus d'une catégorie, la catégorie dans laquelle elles ou ils passent le plus grand nombre d'heures est la catégorie où elles ou ils seront affectés. En cas d'égalité dans l'une ou l'autre de ces situations, l'enseignante ou l'enseignant peut choisir l'école ou la catégorie, mais doit en aviser la commission scolaire dans les vingt jours, sinon la commission scolaire décide. (Annexe II P)

Au 1^{er} mars

9. Les personnes en congé doivent répondre à la lettre de la commission scolaire concernant leur intention. (Clause 5-15.11 L) L'AEEM leur envoie une lettre avec un formulaire à remplir pour répondre à la commission scolaire. Les enseignantes et enseignants qui reviennent d'un congé sont considérés faire automatiquement partie du personnel de l'école de leur dernière affectation, dans la même catégorie. Ils sont alors sujets à la même procédure d'affectation et de mutation.
10. Les enseignantes et enseignants qui détiennent un contrat régulier indiquent à la direction de leur école par écrit la ou les affectations préférées pour la prochaine année scolaire (Clause 5-21.12 L). (La direction « tient compte » de ces préférences.) La clause stipule, entre autres que : ***Dans les écoles primaires, cela signifie que la plupart des enseignantes et enseignants demeurent à leurs niveaux d'une année à l'autre. Dans les écoles secondaires, cela signifie que la plupart des enseignantes et enseignants demeurent dans la même catégorie d'une année à l'autre.***
11. Les enseignantes et enseignants réguliers peuvent faire une demande de mutation volontaire vers des postes à 100 %. Ces postes doivent faire partie de la même catégorie que leur catégorie actuelle. Toute demande de mutation approuvée le sera de manière conditionnelle jusqu'au 30 avril, soit jusqu'à la fin du processus relatif au personnel excédentaire. Les enseignantes et enseignants touchés par ce processus ne seront pas admissibles aux mutations volontaires.

Avant le 1^{er} avril

12. Le cas du personnel enseignant itinérant qui travaille dans deux écoles ou plus doit être résolu. Nous avons déjà mentionné que chaque enseignante ou enseignant itinérant sera considéré être affecté à une seule école (là où elle ou il consacre la majeure partie de son temps ou, en cas d'égalité, là où elle ou il préfère). L'enseignante ou l'enseignant itinérant ne sera pas excédentaire si son affectation globale pour la prochaine année scolaire **à l'ensemble des écoles** où elle ou il a été affecté durant l'année scolaire en cours est au moins égale à une affectation à temps plein. Elle ou il sera excédentaire si l'affectation globale prévue est inférieure à une tâche à temps plein.

Avant le 30 avril

13. La CSEM prévoit ses besoins en personnel pour la prochaine année scolaire et détermine s'il y a un excédent de personnel dans chaque catégorie. Dans son calcul, elle prend l'ensemble des effectifs enseignants de l'année scolaire en cours, y ajoute le nombre de personnes qui reviennent d'un congé, en soustrait le nombre qui ont demandé un congé pour la prochaine année scolaire ainsi que les démissions et les départs à la retraite qui ont été traités. Elle vérifie alors le nombre d'enseignantes et d'enseignants requis dans la catégorie ou pour la prochaine année scolaire. S'il y a un excédent, la commission scolaire prépare une liste des enseignantes et enseignants ayant le moins d'ancienneté susceptibles d'être excédentaires dans la catégorie. (5-3.10 + 5-3.11 P).
- Si l'ancienneté est ex æquo, l'expérience antérieure prévaut. Si l'expérience est ex æquo, la scolarité prévaut. Si les deux sont ex æquo, on procède par tirage au sort.
14. La direction de l'école avise le conseil d'école des besoins prévus en personnel pour la prochaine année scolaire. (5-3.12 P)

15. La CSEM a droit d'invoquer, pour certains postes, des « exigences particulières », soit à cause d'une clientèle particulière (malentendants, malvoyants, et ainsi de suite), soit à cause de la nature particulière d'une matière ou d'une combinaison de matières enseignées (violon, mathématiques et arts plastiques). Ces exigences particulières doivent être établies après consultation avec le syndicat. L'AEEM peut vérifier auprès du délégué syndical la nature exacte du poste et, dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant que la commission scolaire protège d'une mutation, si elle ou s'il est la seule personne capable de remplir les fonctions en cause. L'AEEM peut également consulter l'APEQ si des questions de légalité sont soulevées. (5-21.05 & 06 P)
16. Si une catégorie affiche un excédent, la déclaration a lieu dans l'ordre inverse d'ancienneté, sauf dans les cas où des « exigences particulières » (voir 14. ci-dessus) sont invoquées. Les enseignantes et enseignants sont avisés par écrit et la direction de l'école tente également de combler tout poste vacant à même le personnel en place.
17. Il y a une disposition dans notre convention collective pour les enseignantes et enseignants qui veulent remplacer l'enseignante et l'enseignant excédentaire. (5-21.14 L)

Dans les deux (2) jours ouvrables de l'affichage de la liste de ces catégories, conformément à l'application de la clause 5-3.13, toute enseignante régulière et tout enseignant régulier au sein de l'école qui est classé dans la même catégorie dans laquelle une enseignante ou un enseignant a été déclaré excédentaire en vertu de l'application de la clause 5-3.13 peut remplacer l'enseignante ou l'enseignant excédentaire. S'il y a plus d'un(e) enseignant(e) se proposant pour un tel remplacement, l'enseignante ou l'enseignant est choisi par ordre d'ancienneté. L'enseignante régulière ou l'enseignant régulier ayant ainsi remplacé une enseignante ou un enseignant en vertu de la présente clause est considéré comme ayant été déclaré excédentaire et se voit conférer tous les droits et obligations d'un(e) enseignant(e) excédentaire, y compris celui de remplir un formulaire conformément à la clause 5-21.19 dans les cinq (5) jours ouvrables de l'affichage de la liste.

Si deux ou plus de deux membres du personnel enseignant se portent volontaires, celui ou celle qui a le plus d'ancienneté est déclaré excédentaire. Si personne ne se porte volontaire pour être excédentaire, celui ou celle qui a le moins d'ancienneté dans cette catégorie est excédentaire.

Gardez en tête que ceux et celles qui se portent volontaires pour être excédentaires n'ont pas la possibilité de consulter la liste de postes vacants avant de se porter volontaires.

S'il manque du personnel dans l'une des catégories, la direction de l'école tente de combler les postes vacants à même le personnel enseignant en place. Elle tient alors compte des critères d'affectation et **comble ces postes en respectant l'ancienneté.** (5-3.13 + 5-3.14 P; 5-21.15 L)

18. La liste provisoire des besoins en personnel (c.-à-d. la liste des postes vacants) est affichée dans chaque école. (5-21.18, L)

Dans les 5 jours de l'affichage des postes vacants

19. Le personnel excédentaire remplit le formulaire de sélection de postes vacants. Il est également possible d'indiquer les quartiers de la ville ou les écoles à privilégier, au cas où il n'y aurait pas suffisamment de postes vacants, pour que la commission scolaire en tienne compte. (5-21.19 L)

Les demandes faites par les enseignantes et enseignants réguliers permanents avant le 1er mars seront évaluées avant le placement du personnel excédentaire. Les enseignantes et enseignants ont aussi une autre occasion de demander une mutation une fois le personnel excédentaire placé.

Avant le 1^{er} juin

20. En respectant l'ordre d'ancienneté, la commission scolaire procède à la mutation des enseignantes et enseignants excédentaires à un poste vacant. (5-21.20 L)

En juin

21. On avise les enseignantes et enseignants mutés de l'école où elles ou ils sont affectés pour la prochaine année scolaire. (5-3.18 P)

Au 15 juin

22. La CSEM dresse une nouvelle liste de postes vacants et doit inviter les personnes sur la liste de priorité d'embauche (liste de rappel) à la ou aux réunions de placement pertinentes en leur fournissant la date, l'heure et le lieu, ainsi qu'une courte description de la procédure à suivre.

Avant le 30 juin

23. Avant le 30 juin, la commission scolaire doit planifier deux réunions de placement : une pour les postes disponibles au secondaire et l'autre pour les postes disponibles au primaire, autres que les postes de titulaires (anglais).

Au 15 juillet

24. La commission scolaire informe l'ensemble des enseignantes et enseignants titulaires (anglais) figurant sur la liste de priorité d'embauche de la date de la session d'embauche d'août.

À la mi-août

25. La 3^e session d'embauche à l'intention des enseignantes et enseignants sur la liste de rappel a lieu.

À l'automne

L'entente locale (5-21.23 à 5-21.31) prévoit cette procédure. La seule date contractuelle est celle du 15 octobre. La commission scolaire établit chaque année toutes les autres dates.

26. S'il est nécessaire de réduire le nombre d'enseignantes ou d'enseignants dans une école au début de l'année scolaire, les premières personnes pour qui la tâche peut être en péril sont celles qui ne détiennent pas encore de contrat : toute personne nouvellement engagée, sur la liste potentielle ou sur la liste de rappel et, en général, dans cet ordre si des postes sont supprimés.
27. S'il est encore nécessaire de supprimer des postes, la direction annonce la ou les catégories qui affichent un excédant de personnel et demande aux personnes dans cette ou ces catégories de se porter volontaire pour une mutation obligatoire. Si un trop grand nombre de personnes se portent volontaires pour une mutation « obligatoire », la direction choisit, dans l'ordre de la plus grande ancienneté au sein de la commission, celles et ceux qui quitteront l'école.
28. Si un trop petit nombre de personnes se portent volontaires, les personnes dans la catégorie en cause qui ont le moins d'ancienneté au sein de la CSEM doivent alors se soumettre à une mutation obligatoire. La commission scolaire peut invoquer des exigences particulières pour certains postes. (5-21.06 P) Les personnes sujettes à une mutation obligatoire reçoivent un avis officiel en ce sens.
29. La direction affiche dans la salle des profs la liste de tous les postes vacants connus à l'échelle de la commission scolaire, à moins d'une entente à l'effet contraire entre la commission scolaire et le syndicat selon le nombre d'enseignantes et d'enseignants excédentaires. Cette liste doit comporter tous les postes vacants comblés à ce moment-là par une personne qui fait de la suppléance, y compris les postes vacants à temps partiel.
30. Les enseignantes et enseignants excédentaires remplissent un formulaire de sélection de postes vacants en indiquant leurs choix. La commission scolaire leur assigne une affectation en commençant par l'enseignante ou l'enseignant qui a le plus d'ancienneté. On avise les enseignantes et enseignants par téléphone de leur affectation, suivi d'une confirmation écrite. Les enseignantes et enseignants nouvellement affectés peuvent se rendre à l'école de la nouvelle affectation et les personnes déjà en place demeurent à l'école pour toute la journée.

LISTE DES CATÉGORIES

NIVEAU PRIMAIRE

CATÉGORIE		CODE	Catégories
			Description
1.	Formation générale	100 101	Formation générale bilingue (pré-mat. à 6 ^e) Formation générale en anglais (pré-mat. à 6 ^e)
2.	Langue seconde	102 103	Formation générale en français (pré-mat. à 6 ^e) Français, langue seconde
3.	Éducation physique	104	Éducation physique (pré-mat. à 6e)
4.	Musique	105	Musique (pré-mat. à 6e)
5.	Arts plastiques	106	Arts plastiques (pré-mat. à 6e)
6.	Autres spécialités	107	Spécialistes au primaire autres que mentionnés ci-dessus (pré-mat. à 6e)

ADAPTATION SCOLAIRE – PRIMAIRE

1.	Adaptation scolaire/Ressource	140	Adaptation scolaire, écoles régulières
2.	Adaptation scolaire	141	Adaptation scolaire, écoles des affaires sociales
3.	Adaptation scolaire	142	Adaptation scolaire, élèves malentendants
4.	Adaptation scolaire	143	Adaptation scolaire dans les groupes d'élèves autistes/SEEDS/les groupes d'élèves en difficulté d'apprentissage dans les écoles régulières

NIVEAU SECONDAIRE

1.	Langue maternelle	120	Anglais (incluant les arts dramatiques)
2.	Langue seconde	121	Français, langue seconde (incluant français, langue maternelle)
3.	Éducation physique	122 123	Éducation physique Danse
4.	Musique	124	Musique
5.	Arts plastiques	125	Arts plastiques
6.	Mathématiques	126 127	Mathématiques Informatique
7.	Sciences	128	Sciences
8.	Sciences humaines	129	Sciences humaines (incluant la géographie, l'histoire, l'économie, l'entrepreneuriat et l'administration)
9.	Développement personnel	130	EMR et POP (éthique et culture religieuse et projet d'orientation personnelle)
10.	Autres spécialistes	131	Soutien linguistique

ADAPTATION SCOLAIRE – SECONDAIRE

1.	Adaptation scolaire/Ressource	150	Adaptation scolaire, écoles régulières
2.	Adaptation scolaire	151	Adaptation scolaire, écoles des affaires sociales
3.	Adaptation scolaire	152	Adaptation scolaire, élèves malentendants

ÉTATS D'EMPLOI POUR ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS RÉGULIERS

A01	EN SERVICE
A04	EN CNESST
A05	EN DISPONIBILITÉ
A06	PRÊT DE SERVICE
A10	CONGÉ SABBATIQUE – AU TRAVAIL
A11	CONGÉ SABBATIQUE – EN CONGÉ
A21	CONGE SYND. – AVEC TRAITEMENT
A22	RETRAITE PROGRESSIVE
A23	RETRAITE GRADUELLE
A31	EN ASSURANCE SALAIRE
A32	TRAV. SABB. ET ASS. SALAIRE
A33	RETRAITE PROGR. ET ASS. SAL.
A34	TRAV. SABB. ET CNESST
A35	SAAQ (ACC. AUTO)
A38	EN RETRAIT PRÉV.
A40	MAT. T. PLEIN A.E. (FED.)
A41	MATERNITÉ – RQPA BASE
A42	MATERN – RQPA PARTICULIER
A43	MAT. NO. ÉLIGIBLE A-E TPLE
A47	ADOPTION – RQPA BASE
A48	ADOPTION – RQPA PARTICULIER
A50	CONTRAT « S »
A51	CONTRAT TEMPS PARTIEL
A52	SUPPLÉANT(E) RÉGULIER(E)
A54	AFFECTATION TEMPORAIRE
A55	PROMOTION TEMPORAIRE
A72	CNESST REMPLACEMENT TEMPORAIRE
A74	CNESST RETOUR PROGRESSIF
P01	CONGÉ PART. SANS TRAITEMENT
P02	CONGÉ PART. SANS TRAIT. – ÉTUDES
P03	CONGÉ PART. S.T. – EXT. MATERNITÉ
P04	CONGÉ PART. SANS T. – EXT. ADOPT.
P20	CONGÉ PART. SANS TRAIT. – SYND.
P40	MAT. T. PARTIEL A.E. (FED)
P41	CONGÉ T. PRT MAT RQAP BASE
P42	CONGÉ MAT. RQAP – PARTICUL
P43	MAT. N. ÉLIGIBLE AE T. PRT
S01	CONGÉ SANS TRAITEMENT – PERSONNEL
S02	CONGÉ SANS TRAITEMENT – ÉTUDES
S03	CONGÉ SANS T. PROLONG. – MATERNITE
S04	CONGÉ SANS T. PROLONG. – ADOPT.
S05	CONGÉ PRÉVENTIF CNESST
S06	CONGÉ PARENTAL – PROLONG.
S11	PATER. SSA.E. (T.PL)
S12	PATER. SSA.E. (T.PRT)
S13	PATER. SSRQAP – 5SEM
S14	PATER. SSRQAP – 3SEM
S20	CONGÉ SANS TRAITEMENT – SYNDICAL
S50	CONGÉ SANS T. EXP. ASS. SALAIRE