

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

POLITIQUE

TRAVAIL À TEMPS PARTAGÉ

NOTE

Dans le présent document, le générique masculin
est utilisé sans aucune discrimination
et uniquement dans le but d'alléger le texte.

POLITIQUE SUR LE TRAVAIL À TEMPS PARTAGÉ

CHAPITRE 1

OBJECTIF

1. Cette politique a pour objectif de régir la planification, l'implantation et l'évaluation du travail à temps partagé, au primaire.

CHAPITRE 2

CHAMP D'APPLICATION

2. Cette politique s'applique aux enseignants à temps plein qui formulent une demande de partage de leur tâche et aux enseignants qui acceptent une telle tâche.

CHAPITRE 3

DÉFINITION

3. La notion de TRAVAIL À TEMPS PARTAGÉ réfère, sauf exception, à deux (2) enseignants qui se partagent une tâche complète d'enseignement, suivant un pourcentage arrêté et convenu avec le directeur d'école, sur la base d'une tâche hebdomadaire.

CHAPITRE 4

DISPOSITION D'INTERPRÉTATION ET D'APPLICATION

4. Le Directeur général interprète les dispositions de la présente politique.
5. Le Directeur général ou, en cas d'urgence, le Directeur du Service des ressources humaines, peut autoriser une dérogation à la présente politique. Un rapport précisant la nature de la dérogation et les motifs la justifiant, doit être produit au Conseil.

CHAPITRE 5

PRINCIPES

6. Le directeur d'école, assumant la responsabilité de gestion de son école, décide s'il y a ou non du travail à temps partagé dans son école. Toutefois, le directeur d'école doit consulter le Comité d'école et le Conseil d'école avant de décider d'une telle option.
7. Là où il y a recommandation favorable du Comité d'école et du Conseil d'école, la Commission scolaire encourage fortement le directeur d'école à accorder le travail à temps partagé dans son milieu.
8. Le directeur d'école, après consultation du Comité d'école et du Conseil d'école, détermine les différents modèles de partage de tâches acceptables, le nombre de projets autorisés et toutes autres modalités particulières au milieu.
9. Le directeur d'école, ayant la responsabilité de gestion de son école, peut accepter ou refuser toute demande de travail à temps partagé qui lui est présentée par un enseignant.
10. Lorsque le directeur d'école refuse une demande de travail à temps partagé et que l'enseignant s'estime lésé par ce refus, il peut avoir recours au Directeur général pour une révision de la décision.

L'enseignant achemine cette demande dans un délai de quinze (15) jours suivant la décision du directeur d'école. Le Directeur général achemine sa réponse dans un délai de quinze (15) jours après les représentations de l'enseignant au Directeur général.

11. Le partage d'un poste ne doit pas créer l'obligation à la Commission d'accorder un contrat à temps plein à la personne qui complète une tâche.
12. L'acceptation d'une demande est valable pour une année et n'aura pas pour effet de générer des droits pour l'année suivante ou les années subséquentes.
13. Les deux enseignants qui se partagent un poste d'enseignement, doivent assumer le partage des responsabilités et de la tâche de travail de ce poste.

14. Advenant un fonctionnement inadéquat ou insatisfaisant, le Directeur du Service des ressources humaines peut annuler ou ne pas renouveler le congé sans traitement, après recommandation du directeur d'école en ce sens.

CHAPITRE 6

MODALITÉS D'APPLICATION

15. Les demandes de congé sans traitement recommandées par le directeur d'école sont acheminées au Directeur du Service des ressources humaines à la date prévue à la convention collective.

Cependant, une demande de congé sans traitement pour un travail à temps partagé, peut être présentée à une autre date.

Le Directeur du Service des ressources humaines achemine sa réponse au directeur d'école dans un délai de quinze (15) jours suivant la décision finale relative à l'affectation de l'enseignant. Toute demande de congé sans traitement est formulée par écrit et doit au moins couvrir les éléments indiqués dans la formule (1) proposée en annexe de la présente politique.

16. L'enseignant dont le congé sans traitement est autorisé par le Directeur du Service des ressources humaines, élabore conjointement avec le copartageant un projet écrit d'organisation de travail et le présente au directeur d'école pour acceptation. Ce projet d'organisation doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- le partage de la tâche
- le partage des matières
- l'horaire
- le calendrier des rencontres des copartageants
- l'encadrement des élèves
- la planification des travaux à domicile
- les modalités des rencontres des copartageants
- tout autre élément contenu ou non dans la grille annexée à la présente politique et retenu par les parties.

17. Le directeur d'école fait parvenir copie de l'horaire des deux copartageants au Service des ressources humaines.

18. Le directeur d'école exige une participation des copartageants aux journées de planification, conformément aux dispositions de la convention collective (i.e. au prorata).
19. Le directeur d'école s'assure que l'enseignant est conscient qu'il peut être tenu d'assister à toutes les rencontres collectives du personnel, conformément aux dispositions de la convention collective, au même titre que les enseignants à temps plein.
20. Le directeur informe les copartageants que le perfectionnement aura lieu sur leur temps personnel, en ajout à leur charge normale de travail, s'ils s'engagent dans un projet de perfectionnement et que ce projet coïncide avec leurs temps libres.
21. Le directeur d'école s'assure que les deux (2) copartageants participent aux rencontres d'information avec les parents concernés et aux remises de bulletins, selon le calendrier établi.
22. À moins de circonstances jugées particulières par le directeur d'école, la suppléance est accordée en priorité au copartageant.
23. Le plus tôt possible en début d'année, le directeur d'école assure une information la plus complète possible aux parents de la classe concernée, relativement à son organisation et à son fonctionnement.
24. L'enseignant juge de la pertinence d'avoir un(e) stagiaire dans une classe où il y a du travail partagé, sous réserve toutefois d'un accord du Comité d'école et des dispositions de l'article 8 de la présente politique.

CHAPITRE 7

CONTRÔLE ET ÉVALUATION

25. Au besoin, le directeur d'école évalue, dans son milieu, les effets de l'application de la présente politique et transmet au Service des ressources humaines les recommandations jugées appropriées.
26. Le Directeur du Service des ressources humaines contrôle l'application des dispositions de la présente politique, procède à son évaluation globale après deux (2) ans d'application ou au besoin, s'il y a lieu, et formule les recommandations jugées appropriées au Directeur général.

[N.B.: La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1998. Par les mots “comité d’école” et “conseil d’école”, il faut comprendre désormais que l’on vise les conseils d’établissements, compte tenu des nouvelles dispositions de la LIP.]