

**Entités éducatives**  
**Cadre de rémunération pour les employés non**  
**syndiqués**

---

**Entités éducatives**  
**Cadre de rémunération pour les employés non syndiqués**  
**Version 1.0**  
**Juin 2023**  
**Ministère des Finances et du Conseil du Trésor**  
**Province de la Nouvelle-Écosse**

---

## Table des matières

1.0	Vue d'ensemble du cadre de rémunération .....	1
2.0	Catégories d'employés .....	3
3.0	Nature de l'emploi et évaluation.....	5
4.0	Régime salarial.....	8
5.0	Augmentations d'échelon .....	13
6.0	Placement dans l'intervalle à l'embauche ou quand les tâches de l'emploi changent .....	14
7.0	Rémunération par intérim.....	17
8.0	Responsabilités temporaires .....	19
9.0	Congés .....	21
10.0	Heures travaillées .....	24
11.0	Avantages sociaux et retraite .....	26
12.0	Formes de rémunération interdites .....	27
14.0	Marchés de services personnels .....	28
	Annexe A – Répartition des emplois par fourchette – à compter de mai 2023.....	30
	Annexe B – Placement actuel des directions des écoles (mai 2023) .....	51
	Annexe C – Régime de rémunération .....	60
	Annexe D – Exemple de guide pour les augmentations d'échelon.....	82
	Annexe E – Guide pour les salaires.....	83
	Annexe F – Modèle pour le prêt de service .....	86
	Annexe G – Entente de détachement (administrateur).....	87
	Annexe H – Entente de détachement (non-administrateur) .....	91
	Annexe I – Marché de services personnels (directrice ou directeur titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement) [CRE] .....	95
	Annexe J – Marché de services personnels (directrice ou directeur non titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement) [CRE] .....	101
	Annexe K – Marché de services personnels (direction générale régionale) [CRE].....	107
	Annexe L – Marché de services personnels (directrice ou directeur titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement).....	117
	Annexe M – Marché de services personnels (directrice ou directeur non titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement).....	123
	Schedule N – Marché de services personnels (direction générale du CSAP) .....	130

---

## 1.0 Vue d'ensemble du cadre de rémunération

Dans ce document, nous définissons les exigences pour la gestion de la rémunération des employés non syndiqués, y compris les employés relevant de l'AAEPNE et les employés des entités éducatives de la Nouvelle-Écosse. Ces exigences concernent, entre autres, le salaire de base, l'horaire de travail et les congés payés.

Le cadre de rémunération a été approuvé par le Conseil du trésor et de la politique le 21 juin 2023. En cas de conflit entre les dispositions du présent cadre de rémunération et celles d'une loi ou d'un règlement quelconque ou encore celles du protocole d'entente sur l'AAEPNE, ce sont ces dernières qui l'emportent.

### 1.1 Champ d'application

Le présent cadre de rémunération s'applique à tous les employés non syndiqués des entités éducatives de la Nouvelle-Écosse. Il s'applique aussi aux employés occasionnels (notamment aux suppléants dans l'administration), mais uniquement pour ce qui est du salaire.

### 1.2 Principes directeurs

Le cadre de rémunération des entités éducatives de la Nouvelle-Écosse est conçu et géré conformément aux principes suivants :

- Le but est de créer un cadre de rémunération garantissant l'équité et la cohérence de la rémunération et des pratiques dans les différentes entités éducatives et dans les différentes catégories d'emplois.
- Le cadre est conforme aux recommandations du rapport *Relever la barre* préparé par Avis Glaze, qui préconisait l'instauration d'un système éducatif intégré, harmonisé et cohérent.
- Le cadre de rémunération mis en place est géré de façon centralisée et énonce clairement les attentes du gouvernement en ce qui a trait à la rémunération sur l'ensemble du secteur éducatif.
- La rémunération est gérée de façon responsable sur le plan budgétaire.
- Le cadre de rémunération est conforme aux exigences de la loi et de la réglementation.

### 1.3 Définitions

Dans le présent cadre de rémunération, ce sont les définitions suivantes qui s'appliquent :

- « AAEPNE » désigne l'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse telle qu'elle est établie par la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act*);

- « administrateur » désigne un administrateur selon la définition de la loi sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques (Public School Administrators Employment Relations Act);
- « année scolaire » désigne la période de 12 mois allant du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante;
- « blocage » désigne la situation dans laquelle l'employé conserve sa rémunération actuelle, mais ne bénéficie d'aucune augmentation de son salaire ou de son échelon tant que le salaire maximum de la fourchette salariale dont il relève n'a pas atteint ou dépassé son salaire ainsi « bloqué »;
- « Bureau des services communs de l'éducation » désigne le Bureau des services communs de l'éducation de la Nouvelle-Écosse (BSCENE) tel qu'il est établi par la loi sur l'éducation;
- « centre régional pour l'éducation » désigne un centre régional pour l'éducation institué en vertu de la loi sur l'éducation;
- « Conseil exécutif » désigne le Conseil exécutif tel qu'il est défini dans la loi sur le Conseil exécutif (*Executive Council Act*);
- « CSAP » désigne le Conseil scolaire acadien provincial;
- « direction générale » désigne la directrice générale ou le directeur général des écoles du CSAP selon la loi sur l'éducation (CSAP);
- « direction générale régionale » désigne la directrice générale régionale ou le directeur général régional de l'éducation selon la définition de la loi sur l'éducation;
- « école en campus » désigne une école dans laquelle la direction ou la direction adjointe est responsable de plus d'une école ou d'un édifice, que ces édifices soient situés sur le même terrain ou dans des emplacements distincts;
- « entité éducative » désigne un centre régional pour l'éducation ou le Conseil scolaire acadien provincial;
- « fonction publique » désigne la fonction publique de la Nouvelle-Écosse selon la définition de la loi sur la fonction publique (*Civil Service Act*);
- « marché de services personnels » désigne un marché relevant du présent cadre de rémunération et approuvé par le Conseil exécutif, sachant qu'un tel marché n'est pas couvert par la réglementation générale sur les marchés de services personnels (*Personal Services Contract Regulations*);
- « MEDPE » désigne le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance;
- « protocole d'entente pour l'AAEPNE » désigne le protocole d'entente signé par le ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et par l'AAEPNE le 29 juin 2022 et ses addendas ou l'entente qui pourra lui avoir succédé;
- « sous-ministre » désigne la ou le sous-ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

## 2.0 Catégories d'employés

Les entités éducatives s'appuient sur les catégories suivantes d'employés, selon ce qui est permis par les exigences de leurs règles de fonctionnement :

### Suppléant ou employé occasionnel

Les employés suppléants ou occasionnels sont des employés qui sont embauchés soit au jour le jour soit pour satisfaire d'autres besoins temporaires au cours de l'année scolaire.

Les modalités et conditions d'emploi pour les suppléants et employés occasionnels sont conformes au Code du travail de la Nouvelle-Écosse. Le ministre et l'AAEPNE peuvent s'entendre sur l'attribution aux administrateurs de prestations d'un meilleur niveau que celles qui sont prévues dans le Code du travail.

### Employé en contrat à durée déterminée

Les employés en contrat à durée déterminée (en dehors de ceux qui relèvent d'un marché de services personnels pour une période bien définie) ont un contrat avec une date de fin clairement définie, dont la durée ne peut dépasser cinq ans. Il est possible de proposer un nouveau contrat à ce type d'employé pour que, au total, il finisse par travailler pendant plus de cinq ans, mais la période d'application maximale pour chaque contrat est de cinq ans.

Il existe des contrats à durée déterminée à temps partiel ou pour une année partielle. Le service d'un employé en contrat à durée déterminée à temps partiel ou pour une année partielle est calculé au prorata du pourcentage d'heures ou de journées exigé dans un emploi à temps plein pour le poste que l'employé en question occupe à temps partiel ou pour une année partielle.

Le régime de rémunération des employés en contrat à durée déterminée est fixé conformément au présent cadre de rémunération.

Lorsque l'employé occupe un poste de façon intérimaire ou à titre temporaire conformément à l'article 7.0 ou 8.0, il n'est pas considéré comme un employé en contrat à durée déterminée.

### Employé permanent

Les employés en poste permanent (en dehors de ceux qui relèvent d'un marché permanent de services personnels) sont nommés sans date de fin et leur régime de rémunération est fixé conformément au présent cadre de rémunération.

Il est possible d'offrir à un employé permanent un poste à temps partiel ou pour une année partielle, à la discrétion de l'employeur. Le service d'un employé permanent à temps partiel ou pour une année partielle est calculé au prorata du pourcentage d'heures ou de journées exigé dans un emploi à temps plein pour le poste que l'employé en question occupe à temps partiel ou pour une année partielle.

### Marché de services personnels

On utilise un marché de services personnels quand l'employé occupe un poste qui ne bénéficiera pas du régime de rémunération standard offert par l'entité éducative aux employés non syndiqués tel qu'il figure dans le présent cadre de rémunération. Ce type de marché est réservé aux personnes nommées à des postes de cadre supérieur, comme celui de directeur général régional (DGR), de directeur général ou de directeur.

Le régime de rémunération mis à la disposition des employés ayant un marché de services personnels est décrit à l'article 14.0 du présent cadre de rémunération, sous l'intitulé « Marchés de services personnels ». Les modalités du marché peuvent être adaptées sur mesure dans le cadre des paramètres de l'article 14.0 : il est possible de supprimer certains éléments dans le régime de rémunération, mais il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles dispositions.

Le salaire offert dans un marché de services personnels est défini en fonction du présent cadre de rémunération et il n'est pas possible de le modifier, sauf si cette modification est approuvée séparément par l'intermédiaire de la réglementation sur les marchés de services personnels.

Il est possible de renouveler un marché lorsqu'il arrive à expiration, à condition que les parties s'entendent et que le marché soit conforme aux modalités et conditions du présent cadre de rémunération.

Vous trouverez aux annexes I à N des modèles pour les marchés de services personnels.

## 2.1 Période probatoire

Lorsqu'un employé est nommé à un poste permanent, il peut avoir l'obligation d'effectuer une période probatoire pouvant aller jusqu'à 12 mois au maximum.

Avant l'arrivée à expiration de la période probatoire, l'entité éducative peut décider de prolonger cette période probatoire d'une durée supplémentaire de six mois au maximum.

Aucune des dispositions du présent article ne modifie les conditions de la période probatoire pour un employé embauché avant la date d'entrée en vigueur du présent cadre de rémunération.

## 3.0 Nature de l'emploi et évaluation

### 3.1 Description des tâches

Les entités éducatives disposent d'un modèle standard de description des tâches qu'elles utiliseront pour décrire les principales tâches et responsabilités de tous les employés non syndiqués dans l'ensemble des entités éducatives. Ce modèle a été conçu et sera utilisé en vue de rassembler les renseignements pertinents pour l'évaluation de l'emploi.

Les superviseurs peuvent entrer en contact avec leur directeur des ressources humaines s'ils ont des questions supplémentaires ou s'ils souhaitent obtenir un exemplaire du modèle de description des tâches et du guide de rédaction.

### 3.2 Évaluation des emplois et fourchettes

L'évaluation des emplois est un processus systémique servant à déterminer et à mesurer de façon objective la valeur relative des emplois non syndiqués, pour toutes sortes de fonctions, de niveaux et d'emplacements au sein des entités éducatives. Le but est qu'elle soit cohérente, crédible et conçue en vue d'atteindre plus facilement l'équité en interne et de garantir une bonne compétitivité des emplois sur le marché du travail, en s'appuyant sur des unités pour le calcul de la rémunération qui soient communes à l'ensemble des emplois dans le cadre de rémunération. Ces unités sont appelées des « facteurs ». Grâce à l'évaluation des emplois, nous sommes en mesure d'établir une hiérarchie interne des emplois et de regrouper les emplois de valeur comparable, pour que les personnes qui font un travail équivalent soient toutes rémunérées de la même manière et que la rémunération des employés non syndiqués soit harmonisée sur l'ensemble des entités éducatives. Le processus d'évaluation des emplois pour les entités éducatives est géré de façon centralisée par le Bureau des services communs de l'éducation.

Le Bureau des services communs de l'éducation se servira de la méthode Hay d'évaluation des emplois pour évaluer les emplois non syndiqués dans les entités éducatives. Cette méthode tient compte de quatre « facteurs » ou dimensions : le savoir-faire, la résolution de problèmes, les comptes à rendre et les conditions de travail. On attribue un score en points à chaque facteur et on fait la somme, afin d'attribuer à l'emploi un score global. L'évaluation mesure l'emploi lui-même et non le travail de l'individu.

Une fois que l'emploi a un score en points, on le situe dans le système de fourchettes. Le cadre de rémunération des entités éducatives pour les employés non syndiqués comprend 20 fourchettes. Les emplois de valeur comparable sont regroupés dans la même fourchette. Chaque fourchette correspond à un intervalle de points et les emplois sont situés dans cet intervalle en fonction de leur évaluation.

Nous décrivons ci-dessous le système de fourchettes pour le cadre de rémunération des entités éducatives pour les employés non syndiqués. Les emplois ayant le niveau de complexité le plus bas se situent dans la fourchette 1 et les emplois ayant le niveau de complexité le plus élevé se situent dans la fourchette 20.

## Systeme de fourchettes

Fourchette	Points selon Hay (min.)	Points selon Hay (max.)
1	136	160
2	161	187
3	188	219
4	220	256
5	257	299
6	300	350
7	351	409
8	410	478
9	479	533
10	534	594
11	595	662
12	663	738
13	739	823
14	824	926
15	927	1042
16	1043	1172
17	1173	1319
18 (E1)	1320	1484
19 (E2)	1485	1671
20 (E3)	1672	1880

Les DGR et la direction générale du CSAP se situent dans les fourchettes 18 à 20. C'est le « plafond » du système de fourchettes. Aucun autre poste ne peut être situé dans ces fourchettes.

Le placement des emplois non syndiqués des entités éducatives dans le système de fourchettes est décrit à l'annexe A. Le placement des écoles dans les fourchettes 11 à 14 pour les directions et les directions adjointes des écoles est décrit à l'annexe B.

### 3.3 Processus d'évaluation des emplois

Quand un nouvel emploi sera créé avec l'aval de la direction générale régionale ou de la direction générale et du MEDPE ou quand on modifiera les tâches d'un emploi existant, pour les emplois non syndiqués, dans les entités éducatives, on utilisera le processus d'évaluation suivant.

Les descriptions des tâches et les évaluations des emplois seront gérées de façon centralisée par le Bureau des services communs de l'éducation de la Nouvelle-Écosse, de façon à veiller à la cohérence des évaluations à l'échelle provinciale.

#### Étape 1 : préparation de la description des tâches

- On préparera la description des tâches, en suivant le modèle et le guide de rédaction.
- Le superviseur rédigera ou révisera la description des tâches de l'emploi, en concertation avec son département des ressources humaines.
- Une fois que la description correspondra bien aux responsabilités de l'emploi, le superviseur approuvera la description et la transmettra au département des ressources humaines, pour que ce

dernier en fasse un dernier examen et l'approuve. Le supérieur hiérarchique de ce superviseur fera lui aussi un examen de la description pour vérifier qu'elle correspond bien à la nature du travail. La direction générale régionale, la direction générale ou son représentant approuvera la description des tâches avant de la transmettre au Bureau des services communs de l'éducation.

- Après cette approbation, le département des ressources humaines transmettra la description des tâches aux responsables de l'évaluation des emplois au Bureau des services communs.

#### **Étape 2 : examen de l'emploi**

- Les responsables de l'évaluation des emplois au Bureau des services communs examineront la description des tâches afin de se faire une idée claire des responsabilités de l'emploi. À cette étape, il est possible qu'ils fassent un suivi auprès du département des ressources humaines ou des superviseurs afin d'obtenir certaines clarifications.

#### **Étape 3 : évaluation de l'emploi**

- Une fois que les responsables de l'évaluation des emplois au Bureau des services communs ont une idée claire des responsabilités de l'emploi, ils l'évaluent à l'aide de la méthode Hay et attribuent à l'emploi un score en points. C'est ce score qui déterminera où l'emploi sera placé dans le système des 20 fourchettes.

#### **Étape 4 : résultats de l'évaluation**

- Une fois que l'évaluation a été faite et approuvée, elle est transmise au département des ressources humaines et au superviseur. S'ils ont des questions ou des préoccupations relatives au placement de l'emploi dans les fourchettes, il est possible d'en discuter à ce stade.

## 4.0 Régime salarial

Les intervalles pour les salaires indiquent le taux de rémunération minimum et le taux de rémunération maximum pour chaque fourchette pour les employés non syndiqués, dans toutes les entités éducatives.

Dans la présente section, nous expliquons les différents aspects des intervalles et la façon dont ils sont gérés.

### 4.1 Intervalles pour les salaires

Chaque fourchette a un intervalle pour les salaires, qui indique la rémunération minimum et la rémunération maximum dans la fourchette.

La rémunération minimum est le montant le plus faible que l'entité éducative pourra verser à l'employé dans la fourchette et le taux plein pour l'emploi est le maximum, qui est réservé aux membres du personnel qui répondent à toutes les attentes pour ce qui est du travail qu'ils produisent.

Le régime salarial approuvé pour les postes non syndiqués dans les entités éducatives est décrit à l'annexe C jointe au présent document.

### 4.2 Zones salariales

Les intervalles pour les salaires sont divisés en trois « zones », pour la gestion du placement des employés dans l'échelle et pour leur progression dans l'échelle. Les superviseurs et les responsables des ressources humaines utiliseront ces zones pour situer les employés dans l'échelle à l'embauche et pour gérer leur évolution au fil du temps, en fonction du guide de notation.

Voici un tableau décrivant les trois zones salariales :

	<b>Intervalle de salaires</b> <b>Définition des zones</b>	<b>Coefficient de comparaison</b>
<b>Minimum</b>	<b>Zone « nouveau / en développement »</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ L'individu est en train de se développer dans son emploi et aura probablement besoin de conseils pour arriver à répondre à certaines des exigences plus complexes de l'emploi.</li><li>◆ On s'attend à ce que l'employé suive une courbe d'apprentissage rapide, en particulier quand il se situe dans la partie inférieure de cette zone.</li><li>◆ Cette zone concerne les nouveaux titulaires de poste qui détiennent les qualifications minimums pour l'emploi et qui n'ont que peu d'expérience pertinente.</li></ul>	<b>80 %</b>  <b>87 %</b>



## 4.4 Définition des fourchettes pour les directions et les directions adjointes des écoles

Les directions et les directions adjointes des écoles sont placées dans des fourchettes correspondant à l'école dans laquelle elles travaillent et au rôle qu'elles remplissent dans cette école. Les directions seront situées dans les fourchettes 11 à 14. Les directions adjointes seront situées dans les fourchettes 11 et 12. Nous mentionnons à l'annexe B le placement actuel des écoles dans ces fourchettes.

Le placement des directions et des directions adjointes repose sur deux facteurs :

- nombre d'employés dans l'école concernée
  - enseignants et personnel non enseignant en ETP, à l'exclusion des administrateurs dans l'école;
- complexité de l'école, selon les indicateurs suivants :
  - nombre d'élèves par aide-enseignant;
  - éventail des niveaux scolaires.

Dans la présente section, on inclut dans le personnel non enseignant en ETP les employés suivants : éducatrices et éducateurs de la petite enfance (EPE), aide-enseignants, adjoints administratifs et membres du personnel de la bibliothèque. Cette formule inclut également les concierges pour le CSAP.

### 4.4.1 Intervalles pour les directions des écoles

Le placement initial dans la fourchette dépend du nombre d'enseignants et de membres du personnel non enseignant en ETP selon la définition de la partie 4.4 pour la ou les écoles dont la direction est responsable. Les fourchettes se répartissent comme suit :

- fourchette 11 : de 0 à 16 ETP
- fourchette 12 : de 16,1 à 36 ETP
- fourchette 13 : de 36,1 à 88 ETP
- fourchette 14 : de 88,1 à 229 ETP

Si le nombre d'ETP se situe à moins de 15 p. 100 de la fourchette supérieure, alors la direction de l'école sera placée dans la fourchette supérieure, du moment que son ou ses écoles sont conformes à au moins l'un des critères suivants :

- Le ratio entre le nombre d'aide-enseignants et le nombre d'élèves est supérieur ou égal à 2,99 pour 100 élèves.
- Les niveaux scolaires vont de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année.

#### 4.4.2 Intervalles pour les directions adjointes des écoles

La fourchette par défaut pour les directions adjointes est la fourchette 11. Les directions adjointes seront placées dans la fourchette 12 si la ou les écoles dont elles ont la charge ont plus de 36,1 ETP enseignants et non enseignants selon la définition de la partie 4.4 et si l'un des critères suivants s'applique :

- Le nombre total d'ETP pour le personnel enseignant et le personnel non enseignant est supérieur ou égal à 50.
- Le ratio entre le nombre d'aide-enseignants et le nombre d'élèves est supérieur ou égal à 2,99 pour 100 élèves.
- Les niveaux scolaires vont de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année.

#### 4.4.3 Évaluation des écoles

Chaque école sera évaluée tous les trois ans par le Bureau des services communs au moyen de ces critères, à partir des données de l'année scolaire précédente au 30 septembre. Les évaluations se feront à l'échelle provinciale.

Lorsque la nouvelle évaluation de l'école a pour résultat qu'elle est située dans une fourchette salariale plus élevée, la direction et la direction adjointe de l'école passeront à cette nouvelle fourchette.

Lorsque la nouvelle évaluation de l'école a pour résultat qu'elle est située dans une fourchette salariale plus basse, la direction et la direction adjointe de l'école verront leur salaire bloqué aussi longtemps qu'elles resteront dans cet établissement ou pour 12 mois au maximum, selon celle de ces deux périodes qui sera la plus courte. Les changements dans la rémunération liés à une réévaluation entreront généralement en vigueur au premier jour de l'année scolaire (c'est-à-dire au 1<sup>er</sup> août). Il est possible, cependant, dans des circonstances particulières, qu'une date différente d'entrée en vigueur soit fixée.

#### 4.4.4 Réévaluation dans des circonstances particulières

Il est possible que le Bureau des services communs fasse une nouvelle évaluation de l'école avant le délai normal de trois ans, si l'établissement subit un changement important qui conduit à une augmentation ou à une diminution de la taille de l'école. Dans ce type de situation, la réévaluation exige l'approbation de la direction générale régionale ou de la direction générale et celle du sous-ministre ou de son représentant.

On a par exemple (entre autres) un changement important quand le nombre de niveaux scolaires, de salles de classe ou d'antennes augmente ou baisse de façon significative. Il peut s'agir d'un seul changement important ou de deux ou trois changements de moindre ampleur.

#### 4.4.5 Écoles en campus

Lorsque les écoles sont évaluées, le responsable de l'évaluation a l'obligation de vérifier auprès de l'entité éducative quelles écoles sont des écoles en campus et de quelles écoles au sein du campus la direction ou la direction adjointe est responsable. Dans les écoles en campus, les directions et les directions adjointes sont

évaluées à l'aide des formules des parties 4.4.1 et 4.4.2, en fonction de la combinaison des données pour les écoles dont elles sont responsables. Si, par exemple, on a une direction adjointe qui est responsable de tous les emplacements de l'école en campus, elle sera évaluée à partir des données sur l'ensemble de l'école en campus; si la direction adjointe de l'école est responsable d'un emplacement particulier de l'école en campus, elle sera évaluée à l'aide des données propres à l'emplacement et non des données sur l'ensemble de l'école en campus.

#### 4.4.6 Nouvelles écoles

Lors de l'embauche d'une direction ou d'une direction adjointe pour une nouvelle école, si la personne est rémunérée avant le 1<sup>er</sup> août de l'année scolaire d'ouverture de l'école, elle est considérée comme n'effectuant pas le travail normal de la direction ou de la direction adjointe d'une école en activité. Les postes seront évalués par le Bureau des services communs à l'aide de la méthode Hay, comme cela est décrit à l'article 3.0, en fonction des responsabilités endossées par la personne avant l'ouverture de l'établissement. On tiendra tout particulièrement compte des emplois établis de direction et de direction adjointe dans les fourchettes 11 à 14.

Pour la première année d'activité d'une nouvelle école, les formules pour la direction et pour la direction adjointe sont calculées à l'aide du nombre prévu d'ETP et, s'il y a lieu, du nombre prévu d'élèves par aide-enseignant.

Après le 30 septembre de la première année scolaire, si la direction ou la direction adjointe de la nouvelle école considère qu'il y a eu un changement important dans le nombre d'ETP ou dans le nombre d'élèves par aide-enseignant par rapport aux prévisions, elle peut adresser une demande par écrit à la direction générale régionale ou à la direction générale, avec une description des détails bien précis justifiant une réévaluation conformément à la partie 4.4.4 ci-dessus.

#### 4.4.7 Programmes spéciaux

Si la direction ou la direction adjointe de l'école est affectée à un programme spécial ou à une école spéciale où le nombre d'élèves par aide-enseignant ou l'éventail des niveaux scolaires ne s'applique pas, sa fourchette sera calculée uniquement en fonction du nombre d'ETP.

## 5.0 Augmentations d'échelon

Les augmentations d'échelon sont disponibles au 1<sup>er</sup> aout de chaque année, en fonction des états de service pour les 12 mois précédents (du 1<sup>er</sup> aout au 31 juillet). Ces augmentations entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> aout de chaque année et sont prises en compte dans le salaire de l'employé toutes les deux semaines à compter du 1<sup>er</sup> aout. Si l'employé quitte l'organisme par la suite, il renonce à toutes les augmentations d'échelon à compter de la date de son départ. Par exemple, les augmentations d'échelon rémunérées à compter du 1<sup>er</sup> aout 2023 sont fondées sur l'année scolaire 2022–2023. Si l'employé quitte l'établissement le 1<sup>er</sup> octobre 2023, il cesse de recevoir son salaire toutes les deux semaines à cette date et les augmentations de salaire offertes à compter du 1<sup>er</sup> aout 2023, y compris les augmentations d'échelon, cessent également au même moment.

### Admissibilité

Les employés ont droit à une augmentation d'échelon quand ils satisfont aux deux critères suivants :

- Ils ont fait au minimum la moitié de leur année de travail prévue pendant l'année scolaire précédente.
- Ils sont des employés au 1<sup>er</sup> aout de l'année au cours de laquelle l'augmentation d'échelon est accordée

La fonction des augmentations d'échelon est de faire progresser les employés dans leur intervalle pour les salaires à mesure qu'ils acquièrent de l'expérience dans leur emploi. Elle n'est pas de récompenser les employés quand il y a des problèmes dans le travail qui sont consignés dans leur dossier. Il faut, tous les ans, que les gestionnaires identifient les employés ayant des problèmes dans leur travail, pour qui les augmentations d'échelon ne peuvent être accordées.

Les congés ne sont pas comptabilisés dans les états de service pour le calcul de l'admissibilité aux augmentations d'échelon lorsque le salaire n'est pas maintenu directement par l'employeur pendant le congé. Autrement dit, on ne comptabilise pas les congés sans solde, les congés de maladie écoulés, les congés d'invalidité de longue durée ou les congés relevant de la Commission des accidents du travail. On ne compte pas non plus les congés à traitement différé. Les exceptions sont les congés de maternité, les congés parentaux et les congés pour adoption; même s'il s'agit de congés non rémunérés, les périodes de ces congés ne sont pas exclues dans le calcul de l'admissibilité de l'employé aux augmentations d'échelon. Les congés rémunérés pour accident du travail ne sont pas non plus exclus du calcul de l'admissibilité de l'employé aux augmentations d'échelon.

Chaque année, le MEDPE fixe un budget pour les augmentations d'échelon. Il prépare un guide pour les augmentations d'échelon pour l'affectation des paiements des augmentations d'échelon. Il est impossible que ces paiements dépassent le budget approuvé. Vous trouverez à l'annexe D un exemple de guide pour les augmentations d'échelon.

Il est possible d'attribuer des augmentations d'échelon d'ampleur différente aux employés dans les différentes zones décrites à la partie 4.2 (nouveaux employés, employés aguerris et employés parfaitement aguerris).

## 6.0 Placement dans l'intervalle à l'embauche ou quand les tâches de l'emploi changent

Dans cette partie, nous décrivons le processus de prise de décision lors de l'embauche d'un nouvel employé, quand l'employeur apporte des changements aux postes existants ou quand l'employé change de poste pendant son emploi dans une entité éducative.

### 6.1 Nouvelle embauche

Quand l'entité éducative embauche un nouvel employé, son placement dans l'intervalle pour les salaires dépend des connaissances, des compétences et des aptitudes que la personne utilisera dans son emploi et de la contribution qu'elle est censée apporter. L'évaluation du nouvel embauché se fera en fonction des paramètres suivants :

- définitions des zones dans l'intervalle pour les salaires;
- contribution prévue de l'employé par rapport aux responsabilités de l'emploi;
- niveau relatif des connaissances, des compétences et de la contribution des homologues de l'employé et position de ces homologues dans l'intervalle;
- position relative du superviseur et des subalternes, s'il y a lieu.

Sous réserve des paramètres ci-dessus, lorsque l'employé a les qualifications minimums, mais n'a jamais occupé de poste semblable, il est généralement placé dans la zone « nouveau / en développement ». À l'inverse, quand l'employé est embauché pour son savoir-faire et son expérience, il est possible qu'il faille le placer dans une zone plus élevée.

#### Processus

Pour le placement d'un employé nouvellement embauché, on utilisera le processus ci-dessous :

#### 1. Évaluation du nouvel employé par rapport à l'emploi

- Passer en revue la description des tâches pour évaluer les exigences de l'emploi.
- Évaluer le nouvel embauché par rapport à l'emploi.
- Évaluer les connaissances, les compétences et les aptitudes du candidat et sa **contribution prévue** par rapport à la description des tâches.
- Lire les descriptions des différentes zones et déterminer la zone appropriée, en tenant compte de ce qui précède, mais aussi de l'expérience de l'employé, de son *curriculum vitae*, de ses réponses aux questions de l'entretien et des vérifications des recommandations, en utilisant les personnes de référence comme sources d'informations.

#### 2. Choix de la zone appropriée pour le salaire et le coefficient de comparaison

Examiner la zone immédiatement supérieure et la zone immédiatement inférieure. Si, par exemple, le nouvel embauché présente la plupart des caractéristiques d'un employé aguerrri et certaines caractéristiques d'un employé parfaitement aguerrri, il pourra être approprié d'utiliser un coefficient

de comparaison vers l'extrémité supérieure de la zone (par exemple, entre 93 et 95 p. 100). De même, si le nouvel embauché présente toutes les caractéristiques de la zone « aguerris », mais aucune des caractéristiques de la zone « parfaitement aguerris » ou de la zone « en développement », alors il est approprié de le placer au milieu de la zone « aguerris », c'est-à-dire à un coefficient de 91 ou 92 p. 100.

Il est possible d'utiliser, à ce stade, d'autres critères d'évaluation, comme les relations avec les collègues, les superviseurs et les subalternes pour affiner le choix du coefficient.

## 6.2 Promotions

Lorsqu'un employé fait l'objet d'une promotion et se retrouve dans une fourchette supérieure, le processus suivi pour déterminer son nouveau taux est conforme au processus pour les nouvelles embauches décrit dans le présent document.

La position dans le nouvel intervalle sera examinée en fonction des paramètres suivants :

- définitions des zones;
- contribution prévue;
- connaissances, compétences et contribution des homologues et positions de ces homologues dans l'intervalle;
- superviseurs et subalternes — sachant que cet aspect sera secondaire et n'aura pas un grand poids dans la décision sur le placement dans l'intervalle.

Lorsqu'un employé bénéficie d'une promotion à une fourchette supérieure, il se retrouve dans une zone inférieure à celle qu'il avait avant la promotion. Cela est dû au fait que l'employé passe à un emploi d'un niveau de complexité supérieur et que, dans la plupart des cas, il ne répondra pas autant aux exigences du nouveau poste que dans son emploi précédent. Il faut donc une zone inférieure. Au fil du temps, l'employé devra progresser dans l'intervalle, à mesure qu'il acquerra des connaissances en rapport avec son nouvel emploi et qu'il maîtrisera davantage son nouveau poste.

En règle générale, il faut suivre les recommandations suivantes pour les promotions :

- L'augmentation dans le cadre de la promotion ne peut pas être inférieure à 3 p. 100.
- Le nouveau coefficient de comparaison ne dépassera généralement pas le bas de l'intervalle de la zone « parfaitement aguerris » dans la nouvelle fourchette.

## 6.3 Mutation

Lorsque l'employé est muté à un emploi différent dans la même fourchette, normalement, cela ne justifie pas de changement dans sa rémunération. En revanche, quand l'employé passe à un emploi exigeant une panoplie de compétences différente, il est possible de réexaminer sa rémunération et l'augmentation est fixée en fonction des principes décrits dans la partie du présent document sur les nouvelles embauches.

## 6.4 Rétrogradation volontaire ou involontaire à une fourchette inférieure pour les employés non syndiqués dans le présent cadre de rémunération

Nous décrivons ci-dessous trois scénarios possibles.

### **Rétrogradation involontaire à une fourchette inférieure – changement d’emploi**

Lorsque l’employé est rétrogradé contre sa volonté à un emploi relevant d’une fourchette salariale inférieure ou quand son emploi existant est déclassé pour des raisons autres que le manque de travail de sa part, son taux de rémunération est maintenu pendant une période de 12 mois.

### **Rétrogradation involontaire à une fourchette inférieure – problème disciplinaire ou travail insuffisant**

Lorsque l’employé est rétrogradé à un emploi relevant d’une fourchette salariale inférieure en raison d’un problème disciplinaire ou d’un manque de travail de sa part, il est placé au taux plein (dernier échelon, coefficient de comparaison de 100 p. 100) dans la fourchette salariale pour son nouvel emploi. Si le taux plein pour son nouveau poste est supérieur au taux dont il bénéficiait immédiatement avant sa rétrogradation, alors il est placé au taux de rémunération le plus élevé pour le nouveau poste qui est inférieur ou égal au taux dont il bénéficiait immédiatement avant sa rétrogradation.

### **Rétrogradation volontaire à une fourchette inférieure**

Lorsque l’employé est rétrogradé de son plein gré à un emploi relevant d’une fourchette salariale inférieure, il est placé dans le nouvel intervalle pour les salaires conformément aux principes régissant le placement des nouveaux embauchés. Si cela fait que l’employé bénéficiera d’un taux de rémunération inférieur à celui dont il bénéficiait immédiatement avant qu’il accepte l’emploi dans la fourchette inférieure, alors il sera placé au taux immédiatement inférieur au taux dont il bénéficiait immédiatement avant le changement de poste.

Lorsque l’employé demande l’approbation de son employeur pour une mutation à un autre poste, à titre temporaire ou permanent, et que l’employeur accorde son approbation, l’employé bénéficie, pendant un an, d’un salaire qui ne peut pas être inférieur au salaire qu’il aurait reçu s’il n’avait pas été muté à ce nouveau poste. Après cette période initiale d’un an, l’employé bénéficie du salaire qui s’applique au nouveau poste.

## 7.0 Rémunération par intérim

### 7.1 Rémunération par intérim pour les administrateurs

La rémunération par intérim pour les mandats de six mois maximum, qui peuvent être prolongés en fonction des paramètres ci-dessous et dans lesquels l'employé endosse toutes les responsabilités d'un emploi relevant d'une fourchette supérieure à la sienne et normalement occupé par un administrateur, est calculée selon les modalités du protocole d'entente avec l'AAEPNE :

- Si l'on sait dès le départ que le mandat par intérim durera plus de 10 jours de travail consécutifs, la personne est affectée au poste à titre intérimaire. Lorsque la personne est affectée à titre intérimaire, elle est considérée comme étant un administrateur et elle bénéficie d'une rémunération par intérim rétroactive au premier jour de son mandat par intérim.
- Si l'on prévoit que le mandat durera au maximum 10 jours de travail consécutifs, la personne est affectée au poste en tant que personne responsable du poste. Cette personne n'a pas droit à une rémunération par intérim.
- Lorsqu'un mandat dont il était prévu qu'il durerait 10 jours consécutifs au maximum est prolongé au-delà de ces 10 jours, le titre de personne responsable du poste est converti en titre de personne affectée au poste par intérim. Sa rémunération est une rémunération par intérim rétroactive au premier jour de son mandat au poste.

Les mandats par intérim peuvent être prolongés au-delà de la limite de six mois en cas de circonstances imprévues au début du mandat et si certains aspects du fonctionnement exigent un prolongement.

La rémunération par intérim sera versée conformément à la fourchette salariale du poste, dans la mesure où l'employé endosse l'ensemble des tâches de l'emploi qu'il occupe par intérim. Ce titulaire temporaire du poste sera évalué et rémunéré dans la fourchette conformément à la méthode décrite à la partie 6.1 (« Nouvelle embauche »). La rémunération par intérim ne pourra en aucun cas être inférieure à la rémunération habituelle du titulaire temporaire du poste.

### 7.2 Rémunération par intérim pour les non-administrateurs

On peut envisager une rémunération par intérim quand l'employé va endosser les principales responsabilités (mais non l'ensemble des tâches) d'un emploi existant dans une fourchette salariale supérieure en raison d'une absence temporaire ou parce que le poste est vacant à court terme. Les exemples typiques de ce genre de situation sont les cas où le poste est vacant en raison d'un départ à la retraite, pendant la période de recrutement du remplaçant de la personne partie à la retraite, ou encore quand une personne est absente temporairement en raison d'un congé. La décision d'embaucher un employé par intérim pendant cette absence relève du fonctionnement du service et se prend au cas par cas.

### **Critères d'admissibilité pour la rémunération par intérim**

- Le mandat est censé durer jusqu'à six mois. Si l'on s'attend à ce que le mandat dure plus de six mois, alors il faut traiter la situation dans le cadre d'un processus de reclassement temporaire.
- Les mandats par intérim peuvent être prolongés au-delà de la limite de six mois en cas de circonstances imprévues au début du mandat et si certains aspects du fonctionnement exigent un prolongement.
- Il faut que l'employé soit affecté temporairement aux responsabilités principales de l'emploi dans une fourchette supérieure pendant 10 jours de travail consécutifs ou plus.
- Il faut que l'emploi dans lequel l'employé travaille par intérim soit un emploi bien établi et ayant fait l'objet d'un classement dans le cadre du processus d'évaluation des emplois.

### **Calcul de la rémunération par intérim**

Pour les employés bénéficiant d'une rémunération par intérim en plus du salaire de leur poste actuel :

- Si l'employé travaille par intérim dans un emploi relevant de la fourchette immédiatement supérieure à la sienne, il bénéficie d'un taux de jusqu'à 5 p. 100.
- Si l'employé travaille par intérim dans un emploi relevant d'une fourchette supérieure à la fourchette immédiatement supérieure à la sienne, il bénéficie d'un taux de jusqu'à 10 p. 100.
- La combinaison du salaire normal de l'employé et de sa rémunération par intérim ne dépassera pas le taux plein (coefficient de comparaison de 100 p. 100 ou échelon maximum) de l'emploi relevant de la fourchette supérieure.
- Le montant exact de la rémunération par intérim sera déterminé à l'aide des descriptions des zones pour les salaires, afin de classer l'employé par rapport à l'emploi et de choisir l'échelon ou le coefficient de comparaison approprié — comme dans le cas d'une nouvelle embauche. Le pourcentage de la rémunération par intérim est calculé à partir de la différence entre cette valeur et le salaire normal toutes les deux semaines de l'employé, sachant que la valeur ne peut pas dépasser les maximums indiqués ci-dessus.

## 8.0 Responsabilités temporaires

Les gestionnaires ont la possibilité d'attribuer aux employés des responsabilités temporaires. Quand l'employé est temporairement affecté à l'exécution des principales tâches d'un emploi relevant d'une fourchette supérieure ou à un emploi différent, il ne faut pas qu'il soit rémunéré à un taux supérieur ou inférieur à ce qu'il recevrait s'il était affecté au poste à temps plein. Ces responsabilités peuvent justifier ou non une rémunération supplémentaire.

Voici les options qui s'appliquent pour les responsabilités temporaires.

### 8.1 Responsabilités temporaires – reclassement

On utilisera un reclassement temporaire quand l'affectation temporaire est censée durer plus longtemps (généralement, entre 4 et 24 mois).

Il existe deux types de reclassement temporaire :

**1. Reclassement dans un emploi existant ayant un classement**

Dans cette situation, l'employé effectue les tâches ordinaires d'un emploi existant relevant d'un classement de niveau plus élevé, parce que le poste est vacant ou en raison d'une absence temporaire.

**2. Reclassement dans un nouvel emploi exigeant un classement**

Dans cette situation, l'employé se voit attribuer temporairement de nouvelles responsabilités en plus de son emploi actuel ou passe à un nouvel emploi temporaire qui n'a pas encore de classement. Il faut que les responsabilités de l'emploi soient consignées dans le dossier et il faut faire une évaluation de l'emploi.

Avant que l'employé entame le nouveau travail, il faut que l'emploi soit décrit avec une description des tâches ou un profil de l'emploi.

#### **Durée du reclassement**

Le reclassement temporaire respecte les critères suivants :

- Il ne peut pas durer plus de 24 mois, sauf dans des circonstances exceptionnelles.
- On peut l'utiliser à la place d'une rémunération par intérim quand un poste est vacant ou quand on a une absence temporaire et que la durée est de moins de quatre mois.
- Si la durée du reclassement temporaire va dépasser la période initialement approuvée, il faut une nouvelle approbation des parties appropriées avant la fin de la période initialement approuvée.

#### **Placement de l'employé dans l'intervalle pour les salaires**

- Si le classement de l'emploi temporaire le situe dans une **fourchette salariale supérieure**, alors l'employé est placé dans l'intervalle de cette fourchette pour les salaires selon les principes qui s'appliquent dans le cas d'une promotion.
- Si le classement de l'emploi temporaire le situe dans la **même fourchette salariale**, alors l'employé est placé dans le nouvel intervalle selon les principes qui s'appliquent dans le cas d'une mutation.

- Si le classement de l'emploi temporaire le situe dans une **fourchette salariale inférieure**, alors l'employé conserve sa rémunération actuelle.

### Approbations

Toutes les affectations temporaires avec reclassement doivent être approuvées par le directeur des ressources humaines.

## 8.2 Affectation temporaire – détachement et prêt de service

On utilise les détachements et les prêts de service pour offrir à l'employé un emploi de courte durée dans la fonction publique ou dans un autre organisme du secteur éducatif pour une période définie, pendant laquelle il assumera ses tâches et ses responsabilités conformément à des modalités et conditions ayant fait l'objet d'un accord.

Les détachements ont généralement une durée d'au moins six mois, mais ils peuvent avoir une durée plus courte avec l'approbation de l'entité éducative concernée.

Type d'arrangement	Rémunération	Calcul de la rémunération	Période
<b>Détachement</b> Utilisé quand l'employé postule à un poste ayant fait l'objet d'une offre d'emploi et est retenu pour ce poste	L'employé est placé dans la grille salariale de la fonction publique ou de l'organisme du secteur éducatif pour le poste auquel il est détaché. En dehors du salaire, tous les avantages sociaux sont maintenus.	Calcul qui suit la formule pour le poste de la fonction publique ou de l'organisme du secteur éducatif avec maintien de tous les autres avantages sociaux, de l'année de travail et des prestations auxquelles l'employé a droit selon le cadre de rémunération.	Jusqu'à 24 mois, mais peut être prolongé avec l'approbation du sous-ministre.
<b>Prêt de service</b> Utilisé pour les affectations pour des projets spéciaux, lorsque le poste ne fait pas l'objet d'une offre d'emploi	Le salaire et les avantages sociaux actuels de l'employé dans le cadre de rémunération sont maintenus.	Calcul qui maintient l'usage actuel de l'entité éducative pour la rémunération (salaire, avantages sociaux, année de travail, autres prestations).	Jusqu'à 24 mois, mais peut être prolongé avec l'approbation du sous-ministre.

### Approbations

Tous les détachements et prêts de service dans la fonction publique doivent être approuvés par le comité des ressources humaines du MEDPE. Tous les détachements et prêts de service doivent être approuvés par l'entité éducative.

Vous trouverez à l'annexe F le contrat pour un prêt de service. Pour le détachement d'un administrateur, le contrat est à l'annexe G. Pour le détachement d'un non-administrateur, le détachement est à l'annexe H.

## 9.0 Congés

Les prestations de vacances décrites aux parties 9.1 à 9.4 ne s'appliquent pas aux membres de l'AAEPNE dont l'année de travail est décrite à l'article 10 du protocole d'entente de l'AAEPNE.

### 9.1 Vacances

L'employé a droit à des congés payés aux taux suivants :

**Jusqu'à six années de service : trois semaines (ou 6 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (a) pendant les six premières années de service (72 mois), l'employé bénéficie de trois semaines de congés payés à raison de 1,25 jour pour chaque mois de service;

**Six années de service ou plus : quatre semaines (ou 8 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (b) après les six premières années de service (72 mois), l'employé bénéficie de quatre semaines de congés payés à raison de 1,666 jour pour chaque mois de service;

**Quatorze années de service ou plus : cinq semaines (ou 10 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (c) après 14 années de service (156 mois), l'employé bénéficie de cinq semaines de congés payés à raison de 2,083 jours pour chaque mois de service;

**Dix-neuf années de service ou plus : six semaines (ou 12 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (d) après 19 années de service (228 mois), l'employé bénéficie de six semaines de congés payés à raison de 2,5 jours pour chaque mois de service.

La réserve de journées de congés payés de l'employé est réapprovisionnée au 1<sup>er</sup> aout de chaque année. Lors de l'année d'embauche de l'employé, il bénéficie d'un nombre de journées de congés payés calculé au prorata de la période écoulée entre la date de son embauche et le 31 juillet. Les entités éducatives qui ne réapprovisionnent pas les réserves de congés payés au 1<sup>er</sup> aout à l'heure actuelle passeront à ce calendrier pour le calcul des congés payés à compter du 1<sup>er</sup> aout 2024.

Lorsqu'un employé travaillant pour une entité éducative donnée quitte son poste pour occuper un poste dans une autre entité éducative, cet employé conserve ses années de service pour le calcul des congés payés.

Lors de l'entrée en vigueur de ce cadre de rémunération, les employés existants conserveront les congés payés auxquels ils ont droit à l'heure actuelle, sauf si les congés payés auxquels ils ont droit selon ce cadre de rémunération sont supérieurs à ceux auxquels ils avaient droit auparavant. Les employés existants ayant droit à plus de congés payés à l'heure actuelle continueront de progresser dans le calcul des congés payés selon les conditions d'emploi antérieures pour les employés non syndiqués jusqu'au 31 aout 2024. À

compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, le calcul des congés payés progressera selon les modalités du présent cadre de rémunération pour tous les employés non syndiqués. Quand les congés payés auxquels un employé a droit au 1<sup>er</sup> septembre 2024 sont supérieurs à ce à quoi il aurait droit selon le présent cadre de rémunération, il n'accumule plus de congés payés supplémentaires tant que les seuils pour le calcul des congés payés du présent cadre de rémunération ne dépassent pas ceux de ses congés payés existants.

## 9.2 Vacances pour les nouveaux embauchés

Quand on embauche une nouvelle personne qui n'a pas d'états de service dans une entité éducative, mais qui a une expérience de travail chez un autre employeur, on lui accorde les crédits suivants pour les congés payés, du moment qu'on dispose de preuves claires de cette expérience :

### **Six années d'expérience ou plus : quatre semaines (ou 8 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (a) On peut accorder à la personne quatre semaines de congés payés par an à son embauche si elle a plus de six années d'expérience et si elle est en mesure de prouver qu'elle bénéficiait de 20 journées de congés payés chez son dernier employeur avant son embauche dans une entité éducative.

### **Quatorze années de service ou plus : cinq semaines (ou 10 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (b) On peut accorder à la personne cinq semaines de congés payés par an si elle a plus de 14 années d'expérience et si elle est en mesure de prouver qu'elle bénéficiait de 25 journées de congés payés chez son dernier employeur avant son embauche dans une entité éducative.

### **Dix-neuf années de service ou plus : six semaines (ou 12 p. 100 de congés payés pour les employés à temps partiel)**

- (c) On peut accorder à la personne six semaines de congés payés par an si elle a plus de 19 années d'expérience et si elle est en mesure de prouver qu'elle bénéficiait de 30 journées de congés payés chez son dernier employeur avant son embauche dans une entité éducative.

Il faut que le directeur des ressources humaines approuve ce crédit de congés payés avant qu'il soit inclus dans la lettre d'embauche.

## 9.3 Réserve de vacances

L'employé a le droit de reporter jusqu'à 10 journées de congés payés au maximum d'une année à la suivante.

À la date de mise en œuvre du présent cadre de rémunération, si un employé a une réserve de plus de 10 journées de congés payés, on fera la transition vers un dispositif avec un total de 10 journées en réserve au maximum. Les détails sur cette transition seront fixés après la mise en œuvre de ce cadre.

## 9.4 Congés payés non utilisés

Quand l'employé a des congés payés non utilisés au-delà de la limite des 10 journées qui peuvent être reportées d'une année à la suivante, il les perd à la fin de l'année. Aucune rémunération n'est versée pour ces journées non utilisées.

Lorsque l'employé est dans l'incapacité de prendre ses congés payés en raison d'un congé de maladie ou d'un congé pour blessure, il a le droit de reporter ses congés payés non utilisés à l'année suivante. S'il n'utilise pas ces congés payés pendant cette année suivante, il les perd.

Lorsque l'employé quitte le système des entités éducatives, il est rémunéré pour tous les congés payés qu'il a en réserve, mais qu'il n'a pas encore utilisés.

## 9.5 Jours fériés

L'employé a droit aux jours fériés suivants :

- Jour de l'An
- Journée du Patrimoine
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Jour de la reine Victoria
- Fête nationale du Canada
- premier lundi d'août
- Jour du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Action de grâce
- Jour du Souvenir
- Noël
- Lendemain de Noël
- autres jours fériés officiels décrétés par le gouvernement fédéral ou provincial

La Fête nationale de l'Acadie est également un jour férié pour les employés du CSAP.

La veille de Noël et la Saint-Sylvestre peuvent être traitées en tout ou en partie comme des jours fériés. L'horaire de travail lors de ces journées est fixé chaque année par l'entité éducative, selon ses exigences de fonctionnement.

## 9.6 Autres types de congés

Les administrateurs ont droit à d'autres congés selon les modalités du protocole d'entente avec l'AAEPNE et le règlement sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques

Tous les autres employés ont droit aux congés prévus dans les conditions d'emploi de l'entité éducative dont ils relèvent.

## 10.0 Heures travaillées

### 10.1 Horaire de travail

Les administrateurs, les gestionnaires et les superviseurs consacreront le temps qu'il peut être raisonnablement exigé de leur part à l'exécution de leurs responsabilités professionnelles.

Pour tous les autres employés, l'horaire normal de travail est de 70 heures sur deux semaines.

Il peut y avoir des situations bien particulières dans lesquelles les exigences de fonctionnement de l'entité éducative font qu'il faut un horaire de travail normal de plus de 70 heures sur deux semaines. Dans ce cas, l'entité éducative peut demander l'approbation d'un poste ou d'un groupe de postes dont l'horaire de travail sera de plus de 70 heures sur deux semaines. Pour que les choses soient claires, ceci ne s'applique pas aux administrateurs, aux gestionnaires et aux superviseurs et il est obligatoire pour l'entité éducative d'avoir l'approbation par écrit du sous-ministre du MEDPE ou de son représentant avant de mettre en place un nouvel horaire de travail.

### 10.2 Emploi à temps partiel

Il est obligatoire pour les emplois à temps partiel dans les entités éducatives qu'ils soient conformes aux critères suivants :

1. Les horaires à temps partiel sont disponibles pour les contrats à durée déterminée et pour les emplois permanents.
2. Il faut que l'entité éducative ait déterminé que l'horaire à temps partiel est faisable sur le plan du fonctionnement.
3. La période est calculée en mois ou en années civiles et non en heures travaillées. À titre d'exemple, quand un employé est nommé pour une période de six mois à 80 p. 100 d'un temps plein, la période de travail est considérée comme une période de six mois.
4. Le salaire de l'employé toutes les deux semaines est calculé au prorata de l'horaire de travail ordinaire. À titre d'exemple, quand un employé travaille à 80 p. 100 d'un temps plein et que le taux de rémunération toutes les deux semaines est de 1500 dollars, le taux de rémunération à temps partiel s'élève à 80 p. 100 de 1500 dollars, soit  $1500 \times 0,80 = 1200$  dollars toutes les deux semaines.
5. Le calcul des états de service, des vacances et des autres congés est fondé sur le pourcentage d'un temps plein que représente le travail à temps partiel de l'employé.
6. L'employé à temps partiel a droit aux jours fériés indiqués à la partie 9.5 ci-dessus, conformément au Code du travail. L'employé sera rémunéré pour le jour férié s'il a droit à un salaire pour au moins 15 des 30 jours civils précédant le jour férié et s'il a effectué le dernier roulement prévu dans son horaire de travail avant le jour férié et le premier roulement prévu après le jour férié.

### 10.3 Heures supplémentaires pour les non-administrateurs

Les employés peuvent avoir le droit de faire des heures supplémentaires, du moment que ces heures supplémentaires sont approuvées au préalable par la direction générale ou son représentant. Pour les gestionnaires et les superviseurs, les heures supplémentaires ne peuvent être accordées que sous la forme de congés rémunérés.

## 11.0 Avantages sociaux et retraite

Pour les administrateurs, la participation aux régimes collectifs et au régime de retraite se fait conformément aux modalités du protocole d'entente avec l'AAEPNE et au règlement sur les relations d'emploi pour les administrateurs des écoles publiques.

Pour tous les autres employés, la participation aux régimes collectifs et au régime de retraite se fait conformément aux modalités d'emploi de l'entité éducative pour laquelle ils travaillent.

Si une entité éducative souhaite modifier son régime d'avantages sociaux ou son régime de retraite, un tel changement exige l'approbation du MEDPE.

## 12.0 Formes de rémunération interdites

Les formes de rémunération suivantes sont interdites :

1. salaire variable;
2. prime à l'embauche;
3. frais d'adhésion à des clubs, à l'exception des frais d'adhésion aux organismes professionnels auxquels l'employé a l'obligation d'adhérer à son poste et à l'exception des frais d'adhésion couverts dans le cadre d'un plan pour le bien-être des employés;
4. congé payé ou autre congé accordé à la place d'une paie qui ne serait pas couvert par le présent cadre de rémunération ou les modalités d'emploi de l'entité éducative pour laquelle l'employé travaille.

## 14.0 Marchés de services personnels

La réglementation sur les marchés de services personnels dans le cadre de la loi sur la fonction publique et la politique sur les marchés de services personnels définissent les exigences à respecter pour la mise en place de marchés de services personnels avec les cadres supérieurs des entités éducatives.

Le marché de services personnels est, selon la définition de la réglementation et de la politique, une entente établissant une relation d'emploi entre un individu et l'entité éducative ou le MEDPE, que les modalités soient mises par écrit ou non. Le marché comprend également les modifications ou prolongements qui peuvent être apportés à une telle entente.

Il est interdit à l'entité éducative d'entamer le recrutement d'un individu pour un marché de services personnels avec une rémunération annuelle totale de plus de 75 000 dollars si les modalités proposées du marché et notamment les modalités de rémunération n'ont pas été approuvées conformément à la réglementation et à la politique. Lorsque le marché de services personnels relève d'un cadre de rémunération approuvé par le Conseil exécutif, il n'est pas couvert par la réglementation.

### **Marchés de services personnels des entités éducatives non couverts par la réglementation**

Voici les critères s'appliquant à tous les marchés de services personnels avec les cadres supérieurs des entités éducatives qui sont approuvés conformément au présent cadre de rémunération :

1) On utilise les marchés standards de services personnels inclus ci-joint aux annexes I à N pour tous les marchés de services personnels, sans qu'ils puissent être modifiés de quelque façon que ce soit, sauf pour les dispositions suivantes :

**a) Salaire de base**

Le salaire de base de l'employé est déterminé conformément aux parties pertinentes du présent cadre de rémunération se rapportant à l'évaluation et au classement des emplois.

**b) Vacances**

Le nombre standard de jours de vacances auquel les directions générales régionales et la direction générale du CSAP ont droit est de 30 jours.

Le nombre standard de jours de vacances auquel les directeurs et les autres cadres supérieurs ont droit est de 25 jours. Il passe à 30 jours quand ils ont plus de 19 années d'expérience.

**c) Avantages sociaux**

Les individus ayant un marché de services personnels sont autorisés à participer aux régimes suivants :

1. prestations d'assurance-maladie complémentaire
2. programme d'assurance-vie

**d) Régime de retraite**

Les individus peuvent participer au régime de retraite applicable.

**e) Congés de maladie**

Vingt journées par année scolaire, du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet.

**f) Honoraires**

Les honoraires peuvent être inclus dans les services personnels.

Lorsque le marché de services personnels dévie du modèle standard de marché de services personnels, il ne peut pas être approuvé conformément au présent cadre de rémunération et il est obligatoire de passer alors par le processus réglementaire d'approbation de la réglementation sur les marchés de services personnels.

## Annexe A – Répartition des emplois par fourchette – à compter de mai 2023

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
517	After School Program Leader [responsable des programmes après l'école]	1	CRETC	0
661	Food Services Worker [travailleur(euse) dans l'alimentation]	1	CRESS	0
622	Music Support Program Assistant [adjoind(e) pour le programme de soutien en musique]	1	CRES	1
657	Pre-Primary Support Worker [spécialiste du soutien en prématernelle]	1	CRETC	0
450	Receptionist / Secretary [réceptionniste/secrétaire]	1	CRES	2
490	Security Guard [agent(e) de sécurité]	1	CREH	1
561	Clerk, HR Health & Abilities [préposé(e) à la santé et aux capacités dans les RH]	2	CREH	0
220	Clerk, Human Resources [préposé(e) aux ressources humaines] (relève du directeur du recrutement)	2	CREH	1
110	Finance Assistant [adjoind(e) pour les finances]	2	CREAV	3
567	Head After School Program Leader [responsable principal(e) du programme après l'école]	2	CRETC	1
219	HR Clerk / Receptionist [préposé(e) aux RH/réceptionniste]	2	CREH	2
218	HR Clerk, Professional Development [préposé(e) aux RH responsable du perfectionnement professionnel]	2	CREH	0
652	Human Resources Assistant (CAR/CRC) [adjoind(e) pour les ressources humaines (CAR/CRC)]	2	CREAV	0
651	Human Resources Assistant (Uploads) [adjoind(e) pour les ressources humaines (téléchargements)]	2	CREAV	1
175	Human Resources Assistant [adjoind(e) pour les ressources humaines]	2	CREAV	1
248	Operations Assistant [adjoind(e) pour les opérations]	2	CREAV	2
347	Programs & Services Secretary [secrétaire des programmes et services]	2	CREAV	1
376	Adjoind(e) administratif(ve) du(de la) coordonnateur(rice) du CPRP et de l'école virtuelle [Admin Assistant to Coordinator CPRP and Virtual School]	3	CSAP	0
375	Adjoind(e) administratif(ve) du(de la) coordonnateur(rice) des programmes [Admin Assistant to Coordinator of Programs]	3	CSAP	1
185	Admin Assistant (NSTU) [adjoind(e) administratif(ve) (NSTU)]	3	CRECBV	2
345	Admin Assistant, African Canadian & Mi'kmaw Education Services [adjoind(e) administratif(ve) pour les services afro-néoécossais et les services mi'kmaw]	3	CREAV	0
246	Admin Assistant, Property Services [adjoind(e) administratif(ve) pour les services de gestion des immeubles]	3	CREAV	1
344	Admin Assistant, Technology Education [adjoind(e) administratif(ve) pour l'enseignement de la technologie]	3	CREAV	1

174	Administrative Assistant, Human Resources [adjoint(e) administratif(ve) pour les ressources humaines]	3	CREAV	4
306	Administrator, Transportation [administrateur(rice) du transport]	3	CREH	1
155	Assistant Registrar, Excel [registraire adjoint, Excel]	3	CREH	2
513	Early Childhood Educator [éducateur(rice) de la petite enfance]	3	CRETC	19
662	Food Services Manager [directeur(rice) des services alimentaires]	3	CRESS	0
346	International Student Program Admin Assistant [adjoint(e) administratif(ve) pour le programme des élèves internationaux]	3	CREAV	1
633	Programs & Services Administrative Assistant (French & Programs) [adjoint(e) administratif(ve) pour les programmes et services responsable du français et des programmes]	3	CREAV	1
656	Programs & Services Administrative Assistant (Student Services) [adjoint(e) administratif(ve) pour les programmes et services responsable des services aux élèves]	3	CREAV	0
655	Regional Centre for Education Admin Assistant [adjoint(e) administratif(ve) du centre régional pour l'éducation]	3	CREAV	1
342	School Secretary [secrétaire scolaire]	3	CREAV	51

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
315	Secretary Dispatch [secrétaire répartiteur(rice)]	3	CRES	0
247	Transportation Administrative Assistant [adjoint(e) administratif(ve) pour le transport]	3	CREAV	1
163	Accounts Payable Officer [agent(e) des comptes créditeurs]	4	CRES	3
137	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction des finances [Admin Assistant to the Director of Finance]	4	CSAP	1
272	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction des opérations [Admin Assistant to the Director of Operations]	4	CSAP	1
374	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction des programmes [Admin Assistant to the Director of Programs]	4	CSAP	1
202	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction des ressources humaines [Admin Assistant to the HR Director]	4	CSAP	0
472	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction régionale pour la région centrale [Admin Assistant to the Regional Director (Central)]	4	CSAP	0
471	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction régionale pour la région nord [Admin Assistant to the Regional Director (North)]	4	CSAP	1
473	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction régionale pour la région sud [Admin Assistant to the Regional Director (South)]	4	CSAP	1
183	Admin Assistant (CUPE) [adjoint(e) administratif(ve) (SCFP)]	4	CRECBV	1
530	Administrative Assistant to Dir. HR [adjoint(e) administratif(ve) du directeur des RH]	4	CRETC	0
225	Administrative Assistant [adjoint(e) administratif(ve)]	4	CRES	2
314	Administrative Assistant [adjoint(e) administratif(ve)]	4	CRES	3
414	Administrative Assistant [adjoint(e) administratif(ve)]	4	CRES	1
304	Administrative Assistant, Operations [adjoint(e) administratif(ve) pour les opérations]	4	CREH	1

489	Administrative Assistant, Programs and System Services - Elementary [adjoint(e) administratif(ve) pour les services pour les programmes et les systèmes à l'élémentaire]	4	CREH	1
397	Administrator- Pre-Primary [administrateur(rice), prématernelle]	4	CREH	0
153	Administrator, Excel [administrateur(rice), Excel]	4	CREH	3
618	African Canadian Student Support Worker [spécialiste du soutien aux élèves afro-canadiens]	4	CRES	1
653	Agent(e) d'appui et d'accompagnement des élèves afro-néoécossais et des élèves d'ascendance africaine [Student Support Officer for African Nova Scotian Students and Students of African Descent]	4	CSAP	1
468	Agent(e) de développement scolaire et communautaire [School and Community Development Officer]	4	CSAP	22
516	Child & Youth Care Practitioner [intervenant(e) en soutien aux élèves]	4	CRETC	14
542	Child and Youth Care Practitioner [intervenant(e) en soutien aux élèves]	4	CRESS	18
136	Commis(e) à la comptabilité – priorité comptes fournisseurs (2) [Accounting Clerk – accounts payable (2)]	4	CSAP	1
535	Community Outreach Worker [intervenant(e) communautaire]	4	CRETC	10
184	Executive Assisant to HRD [adjoint(e) exécutif(ve) du DRH]	4	CRECBV	1
253	Executive Assistant to Director of Operations [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des opérations]	4	CRECBV	1
325	Executive Assistant to Director of Operations [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des opérations]	4	CRESS	1
428	Executive Assistant to Director of Programs [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des programmes]	4	CRESS	1
504	Executive Assistant to Directors of Programs & Students Services and System Supervisor [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des programmes et des services aux élèves et du superviseur du système]	4	CRECC	1
267	Executive Assistant to Ops Director [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des opérations]	4	CRECC	1
121	Executive Assistant to the Director of Finance [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des finances]	4	CRECBV	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
358	Executive Assistant to the Director of Programs [adjoint(e) exécutif(ve) du directeur des programmes]	4	CRECBV	1
130	Executive Assistant, Financial Services [adjoint(e) exécutif(ve) pour les services financiers]	4	CRECC	1
196	Executive Assistant, Human Resource Services [adjoint(e) exécutif(ve) pour les services de ressources humaines]	4	CRECC	1
600	Facility Supervisor [superviseur(e) des installations]	4	CRESS	1
197	Human Resources Assistant [adjoint(e) pour les ressources humaines]	4	CRECC	1

466	Intervenant(e) ÉcolesPlus [SchoolsPlus Facilitator or Worker / Community Outreach Worker]	4	CSAP	11
642	Intervenant(e) en appui aux technologies éducatives [Educational Technology Support Facilitator]	4	CSAP	1
463	Intervenant(e) en soutien aux élèves [Child and Youth Practitioner]	4	CSAP	9
470	Intervenant(e) en soutien parental [Parent Support Facilitator or Parent Navigator]	4	CSAP	1
512	Lead Early Childhood Educator [éducateur(rice) principal(e)]	4	CRETC	20
515	Parent Navigator [spécialiste du soutien parental]	4	CRETC	1
399	Parent Navigator [spécialiste du soutien parental]	4	CREH	2
551	Parent Navigator [spécialiste du soutien parental]	4	CRECC	2
108	Payroll Specialist [spécialiste de la paie]	4	CREAV	1
341	Program Data Analyst [analyste des données sur les programmes]	4	CREAV	1
162	Purchasing Assistant (Buyer) [adjoint(e) pour les achats]	4	CRES	0
154	Registrar, Excel [registraire, Excel]	4	CREH	1
666	Transportation Supervisor [superviseur(e) du transport]	4	CRETC	0
494	Adjoint(e) administratif(ve) de la direction générale [Admin Assistant Superintendent]	5	CSAP	1
302	Administrator, IT Help Desk [administrateur(rice) du bureau de soutien technique]	5	CREH	1
135	Agent(e) – paie [Payroll Officer]	5	CSAP	2
151	Analyst, Budget [analyste budgétaire]	5	CREH	2
152	Analyst, Finance [analyste financier(ère)]	5	CREH	1
244	Assistant Custodial Supervisor [superviseur(e) adjoint(e) des concierges]	5	CREAV	3
575	Building Management Supervisor [superviseur(e) de la gestion des édifices]	5	CREH	8
265	Custodial Foreman [chef des concierges]	5	CRECC	7
109	Executive Assistant to Director of Finance [adjoint(e) exécutif(ve) de la direction des finances]	5	CREAV	1
243	Executive Assistant to Director of Operations [adjoint(e) exécutif(ve) de la direction des opérations]	5	CREAV	1
173	Executive Assistant to HR Director [adjoint(e) exécutif(ve) de la direction des ressources humaines]	5	CREAV	1
340	Executive Assistant to the Programs Director [adjoint(e) exécutif(ve) de la direction des programmes]	5	CREAV	1
437	Executive Assistant to the Regional Executive Director [direction générale régionale][adjoint(e) exécutif(ve) de la direction générale régionale]	5	CRECBV	1
440	Executive Assistant, RED Office [adjoint(e) exécutif(ve) au service de la DGR]	5	CRECC	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
449	Executive Assistant, RED Office [adjoint(e) exécutif(ve) au service de la DGR]	5	CRES	1
446	Executive Assistant, RED Office [adjoint(e) exécutif(ve) au service de la DGR]	5	CREH	2
664	Human Resources Personnel Officer [agent(e) du personnel aux ressources humaines]	5	CRECBV	0
245	Information Technology Technician [technicien(ne) en technologie de l'information]	5	CREAV	10
106	Lead Payroll Specialist [spécialiste principal de la paie]	5	CREAV	1
523	Maintenance Planner [planificateur(rice) de l'entretien]	5	CRETC	1
266	Operations Administrator [administrateur(rice) des opérations]	5	CRECC	2
161	Personnel Officer [agent(e) du personnel]	5	CRES	2
229	Personnel Officer [agent(e) du personnel]	5	CRESS	2
603	Personnel Officer [agent(e) du personnel]	5	CRETC	2
643	Planificateur(trice) du transport [Transportation Planner]	5	CSAP	1
604	Procurement Analyst [analyste des achats]	5	CRETC	1
107	Procurement Buyer [responsable des achats]	5	CREAV	1
299	Router [répartiteur(rice)]	5	CREH	3
278	Specialist, Network [spécialiste des réseaux]	5	CREH	11
301	Specialist, Security/Communications Syst [spécialiste de la sécurité et des systèmes de communication]	5	CREH	2
568	Staffing Supervisor - Custodial [responsable du personnel – concierges]	5	CREH	2
570	Agent(e) de la conciergerie et de l'entretien [Custodial Services and Maintenance Officer]	5	CSAP	2
563	Supervisor of School Safety [responsable de la sécurité dans l'école]	5	CRETC	1
520	Supervisor Property Services (Custodial) [responsable des services relatifs aux immeubles (concierges)]	5	CRETC	1
323	Supervisor Property Services [responsable des services relatifs aux immeubles]	5	CRESS	2
469	Technicien(ne) en informatique [IT Technician]	5	CSAP	4
303	Technology Support Analyst [analyste du soutien technologique]	5	CREH	18
324	Transportation Officer (Routing Tech) [agent(e) du transport (répartition)]	5	CRESS	1
605	Transportation Planner [planificateur(e) du transport]	5	CRETC	1
675	Transportation Router [répartiteur(rice)]	5	CRECC	0
626	Transportation Router [répartiteur(rice)]	5	CRES	1
595	Transportation Support Specialist [spécialiste du soutien pour le transport]	5	CREH	1
120	Accountant - School Services [comptable pour les services scolaires]	6	CRECBV	1
167	Accounts Payable Supervisor [superviseur(e) des comptes créditeurs]	6	CRESS	1

525	Administrative Assistant (RED & Programs) [adjoint(e) administratif(ve) (DRG et programmes)]	6	CRETC	1
215	Administrator, AESOP [administrateur(rice), AESOP]	6	CREH	1
216	Administrator, Compensation and Benefits [administrateur(rice), rémunération et avantages sociaux]	6	CREH	2
217	Administrator, Human Resources [administrateur(rice), ressources humaines]	6	CREH	6

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
201	Agent(e) – ressources humaines [HR Officer]	6	CSAP	3
129	Business Manager [direction de la gestion]	6	CRECC	4
128	Buyer [responsable des achats]	6	CRECC	1
148	Buyer [responsable des achats]	6	CREH	1
119	Buyer, Procurement [responsable des achats]	6	CRECBV	1
434	Communications/FOIPOP Officer [agent(e) de communication / de la loi FOIPOP]	6	CREAV	1
467	Conseiller(ère) en informatique [IT Advisor]	6	CSAP	2
242	Education Systems Specialist [spécialiste des systèmes éducatifs]	6	CREAV	1
455	Executive Assistant and Communications Officer to the Regional Executive Director [adjoint(e) exécutif(ve) et agent(e) de communication pour la direction générale régionale]	6	CRESS	2
659	Financial Services Officer [agent(e) des services financiers]	6	CREAV	0
581	Human Resources Administrator, Health & Abilities [administrateur(rice) des ressources humaines, santé et capacités]	6	CREH	1
616	Human Resources Generalist [généralistes en ressources humaines]	6	CRECC	1
195	Information Systems Programmer [programmeur(se) des systèmes informatiques]	6	CRECC	2
588	Operations Analyst [analyste des opérations]	6	CREH	1
502	Program Financial Analyst [analyste des programmes financiers]	6	CRECC	1
660	Regional Accounting Services Officer [agent(e) des services régionaux de comptabilité]	6	CREAV	0
623	Safety Advisor [conseiller(ère) en sécurité]	6	CRES	1
624	School Based Funds Accountant [comptable responsable des fonds dans les écoles]	6	CRES	1
594	Specialist, Compensation & Benefits [spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux]	6	CREH	1
213	Specialist, Health & Abilities [spécialiste de la santé et des capacités]	6	CREH	2
150	Specialist, Regional Accounting Services [spécialiste des services régionaux de comptabilité]	6	CREH	3
298	Specialist, Wireless and Infrastructure [spécialiste des infrastructures et des réseaux sans fil]	6	CREH	2
214	Specialist, Workplace Injury [spécialiste des accidents du travail]	6	CREH	1
105	Staff Accountant [comptable pour le personnel]	6	CREAV	1

297	Supervisor Maintenance [superviseur(e) de la maintenance]	6	CREH	4
149	Supervisor, Accounting [superviseur(e) de la comptabilité]	6	CREH	1
118	Accountant / External / Internal [comptable / externe / interne]	7	CRECBV	1
495	Adjoint(e) administratif(ve) du conseil [Admin Assistant Board]	7	CSAP	1
134	Agent(e) – comptabilité [Accounting Officer/Manager]	7	CSAP	2
295	Application Support/Database Administrator [administrateur(rice) des bases de données et du soutien pour les applications]	7	CREH	1
606	Assistant Manager NSISP [gestionnaire adjoint(e), PEINE]	7	CRECBV	1
224	Assistant Manager of Human Resources [gestionnaire adjoint(e) des ressources humaines]	7	CRES	1
619	Assistant Manager Pre-Primary Program [gestionnaire adjoint(e) des programmes de prématernelle]	7	CRES	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
574	Assistant Supervisor - Pre-Primary Program [superviseur(e) adjoint(e) – programmes de prématernelle]	7	CREH	4
357	Database Manager [gestionnaire des bases de données]	7	CRECBV	2
191	Employee Benefits Manager [gestionnaire des avantages sociaux pour les employés]	7	CRECC	1
192	Employee Health Manager [gestionnaire de la santé des employés]	7	CRECC	1
433	Executive Assistant to the RED [adjoint(e) exécutif(ve) de la DGR]	7	CREAV	1
339	International Student Program Manager [gestionnaire du programme des élèves internationaux]	7	CREAV	2
426	International Student Program Manager [gestionnaire du programme des élèves internationaux]	7	CRESS	1
620	Manager NSISP [gestionnaire du PEINE]	7	CRES	1
644	Agent(e) principal(e) des ressources humaines [Senior Officer, Human Resources]	7	CSAP	1
632	Pre-Primary Assistant Facilitator [animateur(rice) adjoint(e) du programme de prématernelle]	7	CREAV	2
368	Pre-Primary Assistant Program Manager [gestionnaire adjoint(e) des programmes de prématernelle]	7	CRECC	2
558	Program Lead, Early Childhood Educators [responsable des programmes, éducatrices et éducateurs de la petite enfance]	7	CRETC	1
487	Program Manager, International Services [gestionnaire des programmes, services internationaux]	7	CREH	1
501	Program Manager, ISP (International Students Program) [gestionnaire du programme des élèves internationaux]	7	CRECC	1
488	Project Manager, International Services [gestionnaire des projets, services internationaux]	7	CREH	1
562	Project Manager, ISP [gestionnaire des projets, PEI]	7	CRECC	1
147	Recreational Programmer, Excel [responsable des programmes de loisirs, Excel]	7	CREH	4

634	School Food Program Facilitator [animateur(rice) des programmes alimentaires dans les écoles]	7	CREAV	1
396	School Nutritionist [nutritionniste scolaire]	7	CREH	1
560	Specialist, IT [spécialiste des TI]	7	CREAV	3
601	Supervisor of Pre-Primary [superviseur(e) des programmes de prématernelle]	7	CRESS	1
115	Supervisor, Accounts Payable [superviseur(e) des comptes créditeurs]	7	CRECBV	1
294	Supervisor, Computers for Schools [superviseur(e) des ordinateurs pour les écoles]	7	CREH	1
146	Supervisor, Payroll [superviseur(e) de la paie]	7	CREH	1
296	Supervisor, School Technology [superviseur(e) des technologies scolaires]	7	CREH	4
114	Assistant Coordinator of Finance [coordonnateur(rice) adjoint(e) des finances]	8	CRECBV	1
311	Assistant Manager of Facilities [gestionnaire adjoint(e) des installations]	8	CRES	1
312	Assistant Manager of Fleet Maintenance [gestionnaire adjoint(e) de l'entretien du parc de véhicules]	8	CRES	2
313	Assistant Manager of Transportation Services [gestionnaire adjoint(e) des services de transport]	8	CRES	1
631	Before and After School Program Manager [gestionnaire des programmes avant et après l'école]	8	CREAV	1
241	Custodial Supervisor [superviseur(e) des concierges]	8	CREAV	1
395	Data Analyst, Programs and System Services [analyste des données, programmes et services pour les systèmes]	8	CREH	0
599	Facilitator - Before & After School Program [animateur(rice) des programmes avant et après l'école]	8	CRESS	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
166	Finance Officer [agent(e) des finances]	8	CRESS	1
171	Human Resources Manager [gestionnaire des ressources humaines]	8	CREAV	0
236	Information Technology Supervisor [superviseur(e) des technologies de l'information]	8	CREAV	1
252	Manager Area Operations [gestionnaire des opérations dans le secteur]	8	CRECBV	7
602	Manager Before and After School Program [gestionnaire du programme avant et après l'école]	8	CRETC	1
615	Manager Before and After School Program [gestionnaire du programme avant et après l'école]	8	CRECC	1
519	Manager of Human Resources [gestionnaire des ressources humaines]	8	CRETC	1
518	Manager of Transportation [gestionnaire du transport]	8	CRETC	1

322	Manager Property Services [gestionnaire des services relatifs aux immeubles]	8	CRESS	1
538	Manager Technology [gestionnaire des technologies]	8	CRETC	1
583	Manager, Before and After School Program [gestionnaire du programme avant et après l'école]	8	CREH	1
609	Manager, Before and After School Program [gestionnaire du programme avant et après l'école]	8	CRECBV	1
621	Manager, Before and After School Program [gestionnaire du programme avant et après l'école]	8	CRES	1
291	Manager, Energy [gestionnaire de l'énergie]	8	CREH	0
586	Manager, Performance & Quality Assurance [gestionnaire du rendement et de l'assurance de la qualité]	8	CREH	1
293	Manager, Regulatory Compliance [gestionnaire de la conformité à la réglementation]	8	CREH	1
673	Planning Specialist (CREH/EECD Partnership) [spécialiste de la planification (partenariat CREH/MEDPE)]	8	CREH	0
611	Planning Specialist [spécialiste de la planification]	8	CREH	0
292	Project Coordinator, Capital [coordonnateur(rice) des projets de construction]	8	CREH	1
650	Property Services Supervisor Building [superviseur(e) des services relatifs aux immeubles, édifices]	8	CREAV	1
648	Property Services Supervisor Electrical [superviseur(e) des services relatifs aux immeubles, électricité]	8	CREAV	1
649	Property Services Supervisor Mechanical [superviseur(e) des services relatifs aux immeubles, mécanique]	8	CREAV	1
239	Property Services Supervisor [superviseur(e) des services relatifs aux immeubles]	8	CREAV	1
237	Property Services Supervisor [superviseur(e) des services relatifs aux immeubles]	8	CREAV	2
663	Regional Food Services Manager [gestionnaire régional(e) des services alimentaires]	8	CRESS	0
645	Responsable de la fidélisation et du recrutement des apprenants [Learner Recruitment and Retention Manager]	8	CSAP	1
646	Responsable des programmes de garde scolaire [School Daycare Programs Manager]	8	CSAP	1
647	Responsable du transport [Transportation Manager]	8	CSAP	0
263	Safety Manager [gestionnaire de la sécurité]	8	CRECC	1
425	SchoolsPlus Associate Facilitator [animateur(rice) associé(e) ÉcolesPlus]	8	CRESS	4
289	Specialist, Communication [spécialiste de la communication]	8	CREH	1
320	Supervisor of Information Technology Systems [superviseur(e) des systèmes de technologie de l'information]	8	CRESS	2
522	Supervisor Trades & Regulations [superviseur(e) des métiers spécialisés et de la réglementation]	8	CRETC	1
392	Supervisor, Pre-Primary Program [superviseur(e) des programmes de prématernelle]	8	CREH	4

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
288	Supervisor, Transportation [superviseur(e) du transport]	8	CREH	3
240	Transportation Compliance Officer [agent(e) de conformité aux règles pour le transport]	8	CREAV	0
261	Transportation Foreman [chef des services de transport]	8	CRECC	4
321	Transportation Manager - Personnel Manager [gestionnaire du transport – gestionnaire du personnel]	8	CRESS	1
262	Transportation Manager (Bus Planner) [gestionnaire du transport (planification des autobus)]	8	CRECC	1
629	Transportation Supervisor Fleet [superviseur(e) du transport, parc de véhicules]	8	CREAV	1
630	Transportation Supervisor Special [superviseur(e) spécial(e) du transport]	8	CREAV	1
667	Transportation Supervisor [superviseur(e) du transport]	8	CRECBV	0
238	Transportation Supervisor [superviseur(e) du transport]	8	CREAV	3
113	Agent, Purchasing [agent(e) des achats]	9	CRECBV	1
104	Assistant Coordinator of Financial Services [coordonnateur(rice) adjoint(e) des services financiers]	9	CREAV	1
500	Assistant Manager, Technology Infrastructure [gestionnaire adjoint(e), infrastructures technologiques]	9	CRECC	1
200	Conseiller(ère) en gestion des talents [Talent Management Advisor]	9	CSAP	2
465	Consultant(e) en éducation de la petite enfance [Early Childhood Education Consultant]	9	CSAP	2
207	Consultant, Labor Relations [consultant(e) en relations de travail]	9	CREH	1
206	Consultant, Respectful Workplace [consultant(e) en respect dans le milieu de travail]	9	CREH	1
576	Coordinator, Regional Operations [coordonnateur(rice) des opérations régionales]	9	CREH	1
423	Facilitator Pre-Primary Program [animateur(rice) du programme de préscolaire]	9	CRESS	2
393	Facilitator, SchoolsPlus [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CREH	24
319	Health & Safety Manager [gestionnaire de la santé et de la sécurité]	9	CRESS	1
189	HR Manager [gestionnaire des RH]	9	CRECC	3
628	Human Resources Generalist [généraliste en ressources humaines]	9	CREAV	1
228	Human Resources Generalist [généraliste en ressources humaines]	9	CRESS	0
209	Human Resources Manager [gestionnaire des ressources humaines]	9	CREH	4
582	Lead, SchoolsPlus Para Professional Development [responsable du perfectionnement paraprofessionnel ÉcolesPlus]	9	CREH	1
587	Leader, Mi'kmaw Culture and Language [responsable de la culture et de la langue des Mi'kmaq]	9	CREH	1
158	Manager Financial Reporting and Analysis [gestionnaire de l'analyse et des rapports financiers]	9	CRES	1
290	Manager Maintenance [gestionnaire de l'entretien]	9	CREH	2
159	Manager of Financial Services [gestionnaire des services financiers]	9	CRES	1

223	Manager of Human Resources and Employee Data [gestionnaire des ressources humaines et des données sur les employés]	9	CRES	1
160	Manager of Information Technology [gestionnaire des technologies de l'information]	9	CRES	1
310	Manager of Occupational Health & Safety Programs [gestionnaire des programmes sur la santé et la sécurité au travail]	9	CRES	1
411	Manager of Pre-Primary & Early Years Centre Programs [gestionnaire des programmes de prématernelle et des centres de la petite enfance]	9	CRES	1
210	Manager, Compensation & Benefits [gestionnaire de la rémunération et des avantages sociaux]	9	CREH	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
506	Manager, Financial Services [gestionnaire des services financiers]	9	CRETC	0
181	Manager, HR [gestionnaire des ressources humaines]	9	CRECBV	1
585	Manager, Human Resource Services [gestionnaire des services aux ressources humaines]	9	CREH	1
671	Manager, Information Technology [gestionnaire des technologies de l'information]	9	CRESS	0
208	Manager, Occupational Health & Safety [gestionnaire de la santé et de la sécurité au travail]	9	CREH	1
528	Manager, Occupational Health & Safety [gestionnaire de la santé et de la sécurité au travail]	9	CRETC	1
286	Manager, Prop Services - Custodial [gestionnaire des services relatifs aux immeubles – concierges]	9	CREH	1
211	Manager, Recruitment Services [gestionnaire des services de recrutement]	9	CREH	1
287	Manager, School Technology [gestionnaire des technologies scolaires]	9	CREH	1
564	Manager, Special Project [gestionnaire des projets spéciaux]	9	CREH	0
285	Manager, VoIP & Network Infrastructure [gestionnaire des infrastructures de réseau et VoIP]	9	CREH	1
182	Occupational Health and Safety / Employee Benefits Officer [agent(e) de la santé et de la sécurité au travail et des avantages sociaux pour les employés]	9	CRECBV	1
172	Occupational Health and Safety Officer [agent(e) de la santé et de la sécurité au travail]	9	CREAV	1
445	Officer, Communications [agent(e) de communication]	9	CREH	1
337	Pre-primary Facilitator [animateur(rice) en prématernelle]	9	CREAV	1
356	Pre-Primary Program Manager [gestionnaire des programmes de prématernelle]	9	CRECBV	1
367	Pre-Primary Program Manager [gestionnaire des programmes de prématernelle]	9	CRECC	1
259	Project Manager (IT focus) [gestionnaire des projets – TI]	9	CRECC	1

258	Project Manager, Property Services [gestionnaire des projets – services relatifs aux immeubles]	9	CRECC	1
133	Responsable des achats [Procurement Manager]	9	CSAP	1
464	Responsable ÉcolesPlus [SchoolsPlus Manager]	9	CSAP	6
270	Responsable régional(e) des opérations [Regional Operations Manager]	9	CSAP	3
550	SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CRECC	9
569	SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CRECBV	6
412	SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CRES	7
424	SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CRESS	1
338	SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CREAV	6
514	SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) ÉcolesPlus]	9	CRETC	7
511	Supervisor Early Childhood Educators (Pre-Primary) [superviseur(e) des éducatrices et éducateurs de la petite enfance (prématernelle)]	9	CRETC	1
212	Supervisor, HRIS (superviseur(e) HRIS)	9	CREH	1
235	Assistant Coordinator of Property Services [coordonnateur(rice) adjoint(e) des services relatifs aux immeubles]	10	CREAV	1
284	Assistant Coordinator [coordonnateur(rice) adjoint(e)]	10	CREH	0
638	Conseiller(ère) en appui aux comportements et en santé mentale [Behavioural Support and Mental Health Advisor]	10	CSAP	1
188	Employee Health & Attendance Support Manager [gestionnaire du soutien pour la santé et l'assiduité des employés]	10	CRECC	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
580	Facilitator, African Canadian Education Services [animateur(rice) des services éducatifs pour les Afro-Canadiens]	10	CREH	3
190	Human Resources Administrator [administrateur(rice) des ressources humaines]	10	CRECC	2
589	Lead SchoolsPlus Facilitator [animateur(rice) principal(e) ÉcolesPlus]	10	CREAV	1
543	Manager assistive technology [gestionnaire des technologies fonctionnelles]	10	CRESS	1
157	Manager of Purchasing [gestionnaire des achats]	10	CRES	1
145	Manager, Budget [gestionnaire des budgets]	10	CREH	1
584	Manager, Capital [gestionnaire des projets de construction]	10	CREH	1
144	Manager, Excel [gestionnaire, Excel]	10	CREH	1
205	Manager, Health & Abilities [gestionnaire de la santé et des capacités]	10	CREH	1
556	Manager, Pre-primary Program [gestionnaire des programmes de prématernelle]	10	CREH	1
251	Manager, Transportation [gestionnaire du transport]	10	CRECBV	1
610	Payroll Manager [gestionnaire de la paie]	10	CRECBV	1

460	Responsable provincial(e) du développement scolaire et communautaire [Provincial School & Community Development Manager]	10	CSAP	2
674	Schools Plus Lead Facilitator [animateur(rice) principal(e) ÉcolesPlus]	10	CRESS	0
676	SchoolsPlus Lead [responsable ÉcolesPlus]	10	CRECBV	0
613	SchoolsPlus Lead Facilitator [animateur(rice) principal(e) ÉcolesPlus]	10	CRECC	2
672	SchoolsPlus Lead [responsable ÉcolesPlus]	10	CRES	0
591	Accounting Manager Financial Services [gestionnaire comptable des services financiers]	11	CREH	1
607	Communications/Public Relations Manager [gestionnaire de la communication et des relations publiques]	11	CRECBV	1
493	Conseiller(ère) des projets spéciaux [Special Projects Advisor]	11	CSAP	1
448	Coordinator of Communications [coordonnateur(rice) de la communication]	11	CRES	1
596	Coordinator of Communications [coordonnateur(rice) de la communication]	11	CRESS/CRETC	1
101	Coordinator of Financial Services [coordonnateur(rice) des services financiers]	11	CREAV	1
257	Coordinator of Health & Safety [coordonnateur(rice) de la santé et de la sécurité]	11	CRECC	1
102	Coordinator of Procurement [coordonnateur(rice) de l'approvisionnement]	11	CREAV	1
103	Financial Analyst [analyste financier(ère)]	11	CREAV	1
388	Leader, Schools Plus [responsable ÉcolesPlus]	11	CREH	3
125	Manager of Budgets & School Financial Services [gestionnaire des budgets et des services financiers aux écoles]	11	CRECC	1
165	Manager of Finance [gestionnaire des finances]	11	CRESS	1
126	Manager of Financial Reporting [gestionnaire des rapports financiers]	11	CRECC	1
141	Manager, Payroll [gestionnaire de la paie]	11	CREH	2
143	Manager, Regional Accounting Services [gestionnaire des services comptables régionaux]	11	CREH	1
124	Payroll Manager [gestionnaire de la paie]	11	CRECC	1
127	Purchasing Manager [gestionnaire des achats]	11	CRECC	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
592	Purchasing Manager [gestionnaire des achats]	11	CREH	1
485	Vice-Principal [direction adjointe]	11 - 12	All	378
573	Clinical Supervisor [superviseur(e) clinique]	12	CREH	0
439	Communications Manager [gestionnaire de la communication]	12	CRECC	1

536	Coordinator African Canadian Education Services [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Afro-Canadiens]	12	CRETC	2
421	Coordinator French Second Language Programs [coordonnateur(rice) des programmes de français langue seconde]	12	CRESS	1
534	Coordinator French Second Language Programs [coordonnateur(rice) des programmes de français langue seconde]	12	CRETC	1
419	Coordinator International Student Programs [coordonnateur(rice) des programmes d'élèves internationaux]	12	CRESS	1
537	Coordinator Mi'kmaw Services / Education [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Mi'kmaq]	12	CRETC	1
362	Coordinator of African Canadian Education / Services [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Afro-Canadiens]	12	CRECC	1
332	Coordinator of African Canadian Education / Services [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Afro-Canadiens]	12	CREAV	1
453	Coordinator of African Canadian Education / Services [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Afro-Canadiens]	12	CRESS	1
408	Coordinator of African Canadian Education / Services [coordonnateur(rice) de l'éducation pour les Afro-Canadiens]	12	CRES	1
590	Coordinator of Assessment and Evaluation [coordonnateur(rice) des évaluations]	12	CRETC	1
363	Coordinator of Assessment and Instruction [coordonnateur(rice) des évaluations et de l'enseignement]	12	CRECC	1
112	Coordinator of Finance [coordonnateur(rice) des finances]	12	CRECBV	1
636	Coordinator of French and Programs [coordonnateur(rice) du français et des programmes]	12	CREAV	1
627	Coordinator of French Programs [coordonnateur(rice) des programmes en français]	12	CRES	1
658	Coordinator of French Second Language (FSL) Programs and Support Programs [coordonnateur(rice) des programmes de français langue seconde et des programmes de soutien]	12	CRECBV	1
597	Coordinator of HR [coordonnateur(rice) des RH]	12	CRESS	1
222	Coordinator of Human Resources [coordonnateur(rice) des ressources humaines]	12	CRES	1
170	Coordinator of Human Resources [coordonnateur(rice) des ressources humaines]	12	CREAV	2
409	Coordinator of Information Technology & Student Discipline & Science [coordonnateur(rice) des technologies de l'information, de la discipline des élèves et des sciences]	12	CRES	1
232	Coordinator of Information Technology [coordonnateur(rice) des technologies de l'information]	12	CREAV	1

329	Coordinator of International Students Program and Special Projects [coordonnateur(rice) des programmes d'élèves internationaux et des projets spéciaux]	12	CREAV	1
541	Coordinator of Labour Relations [coordonnateur(rice) des relations de travail]	12	CRETC	1
331	Coordinator of Literacy and Educational Technology [coordonnateur(rice) de la littératie et des technologies pour l'éducation]	12	CREAV	1
364	Coordinator of Literacy [coordonnateur(rice) en littératie]	12	CRECC	1
365	Coordinator of Mathematics [coordonnateur(rice) des mathématiques]	12	CRECC	1
333	Coordinator of Mi'kmaw Services / Education [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Mi'kmaq]	12	CREAV	1
454	Coordinator of Mi'kmaw Services / Education [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Mi'kmaq]	12	CRESS	2
366	Coordinator of Mi'kmaw Services / Education [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Mi'kmaq]	12	CRECC	1
410	Coordinator of Mi'kmaw Services / Education [coordonnateur(rice) des services éducatifs pour les Mi'kmaq]	12	CRES	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
317	Coordinator of Operations (Property) [coordonnateur(rice) des opérations (immeubles)]	12	CRESS	0
318	Coordinator of Operations (Trans) [coordonnateur(rice) des opérations (transport)]	12	CRESS	1
670	Coordinator of Performance Evaluation and Principal Support [coordonnateur(rice) de l'évaluation des employés et du soutien aux directions des écoles]	12	CRESS	0
654	Coordinator of Programs (P-12) and Curriculum [coordonnateur(rice) du programme d'études et des programmes (mat. – 12 <sup>e</sup> )]	12	CRETC	1
668	Coordinator of Programs (P-6) [coordonnateur(rice) des programmes (mat. – 6 <sup>e</sup> )]	12	CRESS	1
598	Coordinator of Programs and Assessment [coordonnateur(rice) des programmes et de l'évaluation]	12	CRESS	1
330	Coordinator of Programs and Student Success Planning [coordonnateur(rice) des programmes et de la planification de la réussite des élèves]	12	CREAV	1
256	Coordinator of Property Services [coordonnateur(rice) des services relatifs aux immeubles]	12	CRECC	0
233	Coordinator of Property Services [coordonnateur(rice) des services relatifs aux immeubles]	12	CREAV	1
255	Coordinator of Pupil Transportation [coordonnateur(rice) du transport des élèves]	12	CRECC	1

420	Coordinator of Technology Integration & Assessment [coordonnateur(rice) de l'intégration et de l'évaluation des technologies]	12	CRESS	1
234	Coordinator of Transportation [coordonnateur(rice) du transport]	12	CREAV	1
521	Coordinator Property Services [coordonnateur(rice) des services relatifs aux immeubles]	12	CRETC	1
422	Coordinator Quality Instruction [coordonnateur(rice) de la qualité de l'enseignement]	12	CRESS	0
532	Coordinator Student Information Systems & Technology Integration [coordonnateur(rice) des systèmes d'informations sur les élèves et de l'intégration des technologies]	12	CRETC	1
529	Coordinator Student Transportation [coordonnateur(rice) du transport des élèves]	12	CRETC	1
352	Coordinator, African Canadian [coordonnateur(rice) des services afro-canadiens]	12	CRECBV	1
508	Coordinator, Community Learning [coordonnateur(rice) de l'apprentissage en milieu communautaire]	12	CRETC	1
140	Coordinator, Excel [coordonnateur(rice) Excel]	12	CREH	1
250	Coordinator, Facilities Management [coordonnateur(rice) de la gestion des installations]	12	CRECBV	1
180	Coordinator, HR (CUPE) [coordonnateur(rice) des RH (SCFP)]	12	CRECBV	1
179	Coordinator, HR (NSTU) [coordonnateur(rice) des RH (NSTU)]	12	CRECBV	1
281	Coordinator, Information Technology [coordonnateur(rice) des technologies de l'information]	12	CREH	2
482	Coordinator, International Student Prog. [coordonnateur(rice) des programmes d'élèves internationaux]	12	CREH	1
498	Coordinator, ISP (International Students Program) [coordonnateur(rice) du PEI (programme d'élèves internationaux)]	12	CRECC	1
507	Coordinator, Literacy [coordonnateur(rice) en littératie]	12	CRETC	1
351	Coordinator, Mi'kmaw [coordonnateur(rice) des services aux Mi'kmaq]	12	CRECBV	1
407	Coordinator, NS International Student Program / NSVS [coordonnateur(rice) du PEINE et de l'EVNE]	12	CRES	0
283	Coordinator, Prop Services - Custodial [coordonnateur(rice) des services relatifs aux immeubles – concierges]	12	CREH	1
282	Coordinator, Prop Services - Maintenance [coordonnateur(rice) des services relatifs aux immeubles – entretien]	12	CREH	1
578	Coordinator, SchoolsPlus [coordonnateur(rice) ÉcolesPlus]	12	CREH	1
280	Coordinator, Transportation [coordonnateur(rice) du transport]	12	CREH	1
459	Coordonnateur(trice) – diversité culturelle et droits de la personne [Cultural Diversity & Human Rights Coordinator]	12	CSAP	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
492	Coordonnateur(trice) de la communication [Coordinator of Communications]	12	CSAP	1
132	Coordonnateur(trice) des finances [Coordinator of Finance]	12	CSAP	1
199	Coordonnateur(trice) des ressources humaines [HR Coordinator]	12	CSAP	1
637	Coordonnateur(trice) de l'innovation pédagogique [Educational Innovation Coordinator]	12	CSAP	1
640	Coordonnateur(trice) des opérations [Operations Coordinator]	12	CSAP	1
458	Coordonnateur(trice) des services aux Mi'kmaq [Coordinator Mi'kmaq Services]	12	CSAP	1
669	Coordonnateur(trice) du développement pédagogique virtuel [Coordinator, Virtual Pedagogy Development]	12	CSAP	1
641	Coordonnateur(trice) ÉcolesPlus [SchoolsPlus Coordinator]	12	CSAP	1
372	Coordonnateur(trice) de l'intégration des technologies [Coordinator of Technology]	12	CSAP	1
373	Coordonnateur(trice) en littératie [Coordinator of Literacy]	12	CSAP	1
380	Facilitator, Curriculum Implementation [animateur(rice) de la mise en œuvre des programmes d'études]	12	CREH	1
483	Facilitator, Fine Arts [animateur(rice) en beaux-arts]	12	CREH	1
384	Facilitator, Instructional Leadership [animateur(rice) en leadership pédagogique]	12	CREH	1
381	Facilitator, Literacy Implementation [animateur(rice) de la mise en œuvre de la littératie]	12	CREH	2
383	Facilitator, Mathematics Implementation [animateur(rice) de la mise en œuvre des mathématiques]	12	CREH	1
385	Facilitator, School Improvement [animateur(rice) de l'amélioration des écoles]	12	CREH	2
484	Facilitator, Staffing and Resources [animateur(rice) en dotation du personnel et en ressources]	12	CREH	1
382	Facilitator, Student Services [animateur(rice) des services aux élèves]	12	CREH	4
418	Literacy Coordinator [coordonnateur(rice) en littératie]	12	CRESS	2
308	Manager of Facilities Maintenance [gestionnaire de l'entretien des installations]	12	CRES	2
309	Manager of Student Transportation [gestionnaire du transport des élèves]	12	CRES	0
497	Manager, Technology Infrastructure [gestionnaire des infrastructures technologiques]	12	CRECC	1
481	Principal [direction d'école]	11-14	All	373
593	Regional Coordinator SchoolsPlus Integrated Services [coordonnateur(rice) régional(e) ÉcolesPlus et services intégrés]	12	CREH	1
387	Regional Coordinator, African Canadian Education [coordonnateur(rice) régional(e) de l'éducation des Afro-Canadiens]	12	CREH	1

386	Regional Coordinator, Mi'kmaq Education Services [coordonnateur(rice) régional(e) de l'éducation des Mi'kmaq]	12	CREH	1
614	SchoolsPlus Integrated Service Regional Coordinator [coordonnateur(rice) régional(e) ÉcolesPlus et services intégrés]	12	CRECC	1
625	SchoolsPlus Integrated Service Regional Coordinator [coordonnateur(rice) régional(e) ÉcolesPlus et services intégrés]	12	CRES	1
635	SchoolsPlus Integration Services Regional Coordinator [coordonnateur(rice) régional(e) ÉcolesPlus et services intégrés]	12	CREAV	1
334	Supervisor of School Support Services [superviseur(e) des services de soutien aux écoles]	12	CREAV	1
123	Coordinator of Financial Services [coordonnateur(rice) des services financiers]	13	CRECC	1
187	Coordinator of Human Resources [coordonnateur(rice) des ressources humaines]	13	CRECC	1
361	Coordinator of Programs [coordonnateur(rice) des programmes]	13	CRECC	1
328	Coordinator of Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	13	CREAV	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
406	Coordinator of Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	13	CRES	1
417	Coordinator of Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	13	CRESS	1
401	Coordinator of Youth Pathways/Family of Schools [coordonnateur(rice) de l'orientation de la jeunesse et des familles d'écoles]	13	CRES	1
531	Coordinator Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	13	CRETC	1
444	Coordinator, Communications [coordonnateur(rice) de la communication]	13	CREH	1
402	Coordinator, Family of Schools - Literacy and Gaelic [coordonnateur(rice) de la littératie et des études gaéliques pour les familles d'écoles]	13	CRES	1
403	Coordinator, Family of Schools - Mathematics and Provincial Assessment [coordonnateur(rice) des mathématiques et des évaluations provinciales pour les familles d'écoles]	13	CRES	2
404	Coordinator, Family of Schools - SSP (Student Success Plans) [coordonnateur(rice) des plans pour la réussite des élèves pour les familles d'écoles]	13	CRES	1
405	Coordinator, Family of Schools and Programs & Policy [coordonnateur(rice) des programmes et des politiques pour les familles d'écoles]	13	CRES	0

350	Coordinator, Literacy [coordonnateur(rice) de la littératie]	13	CRECBV	1
353	Coordinator, P - 12 [coordonnateur(rice) mat. – 12 <sup>e</sup> ]	13	CRECBV	1
608	Coordinator, Program Partnerships [coordonnateur(rice) des partenariats pour les programmes]	13	CRECBV	1
355	Coordinator, Programs Technology Integration and Principal Support [coordonnateur(rice) de l’intégration des technologies dans les programmes et du soutien aux directions des écoles]	13	CRECBV	1
354	Coordinator, Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	13	CRECBV	1
370	Coordonnateur(trice) des services éducatifs [Coordinator of Educational Services]	13	CSAP	1
457	Coordonnateur(trice) du secteur de l’apprentissage et des services inclusifs [Coordinator, Learning and Inclusive Services]	13	CSAP	1
505	Coordinator of Financial Services [coordonnateur(rice) des services financiers]	14	CRETC	1
360	Coordinator of Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	14	CRECC	1
139	Coordinator, Financial Services [coordonnateur(rice) des services financiers]	14	CREH	1
204	Coordinator, Human Resources [coordonnateur(rice) des ressources humaines]	14	CREH	1
443	Corporate Secretary [secrétaire général(e)]	14	CREH	1
496	Family of Schools Supervisor [superviseur(e) des familles d’écoles]	14	CRECC	4
480	Supervisor, Elementary Achievement [superviseur(e) de la réussite à l’élémentaire]	14	CREH	5
665	Supervisor, Secondary Achievement [superviseur(e) de la réussite au secondaire]	14	CREH	3
378	Coordinator, Elementary Achievement [superviseur(e) de la réussite l’élémentaire]	15	CREH	1
577	Coordinator, Programs (Secondary Achievement) [coordonnateur(rice) des programmes (réussite au secondaire)]	15	CREH	2
379	Coordinator, Student Services [coordonnateur(rice) des services aux élèves]	15	CREH	1
579	Coordinator, System Services (Elementary Achievement) [coordonnateur(rice) des services pour les systèmes (réussite à l’élémentaire)]	15	CREH	1
131	Direction des finances [Director of Finance]	15	CSAP	1
269	Direction des opérations [Director of Operational Services]	15	CSAP	1
198	Direction des ressources humaines [Director of Human Resources]	15	CSAP	1
475	Direction régionale, région centrale [Regional Director - Central]	15	CSAP	2
476	Direction régionale, région nord [Regional Director - North]	15	CSAP	1
477	Direction régionale, région sud [Regional Director - South]	15	CSAP	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
100	Director of Financial Services [direction des services financiers]	15	CREAV	1
111	Director of Financial Services [direction des services financiers]	15	CRECBV	1
156	Director of Financial Services [direction des services financiers]	15	CRES	1
164	Director of Financial Services [direction des services financiers]	15	CRESS/CRETC	1
169	Director of Human Resources [direction des ressources humaines]	15	CREAV	1
178	Director of Human Resources [direction des ressources humaines]	15	CRECBV	1
221	Director of Human Resources [direction des ressources humaines]	15	CRES	1
226	Director of Human Resources [direction des ressources humaines]	15	CRESS	1
230	Director of Human Resources [direction des ressources humaines]	15	CRETC	1
307	Director of Operational Services [direction des services opérationnels]	15	CRES	0
231	Director of Operational Services [direction des services opérationnels]	15	CREAV	1
249	Director of Operational Services [direction des services opérationnels]	15	CRECBV	1
326	Director of Operational Services [direction des services opérationnels]	15	CRETC	1
316	Director of Operational Services [direction des services opérationnels]	15	CRESS	2
400	Director of Programs & Student Services [direction des programmes et des services aux élèves]	15	CRES	1
416	Director of Programs & Student Services [direction des programmes et des services aux élèves]	15	CRESS	1
431	Director of Programs & Student Services [direction des programmes et des services aux élèves]	15	CRETC	2
369	Direction des services éducatifs [Director of Educational Services]	16	CSAP	1
122	Director of Financial Services [direction des services financiers]	16	CRECC	1
186	Director of Human Resources [direction des ressources humaines]	16	CRECC	1
254	Director of Operational Services [direction des services opérationnels]	16	CRECC	1
327	Director of Programs & Student Services [direction des programmes et des services aux élèves]	16	CREAV	1
349	Director of Programs & Student Services [direction des programmes et des services aux élèves]	16	CRECBV	1
359	Director of Programs & Student Services [direction des programmes et des services aux élèves]	16	CRECC	1
474	Director, School Administration [direction de l'administration des écoles]	16	CRECC	1
138	Director, Finance [direction des finances]	17	CREH	1
203	Director, HR [direction des RH]	17	CREH	1
275	Director, Operations [direction des opérations]	17	CREH	1

478	Director, Programs and System Services - Elementary [direction des programmes et des services pour les systèmes – élémentaire]	17	CREH	1
377	Director, Programs and System Services - Secondary [direction des programmes et des services pour les systèmes – secondaire]	17	CREH	1
442	Senior Staff Advisor [conseiller(ère) principal(e) du personnel]	17	CREH	2
436	Regional Executive Director [direction générale régionale]	18	CRECBV	1
432	Regional Executive Director [direction générale régionale]	18	CREAV	1

N°	Titre du poste	Fourchette	CRE ou conseil scolaire	Nombre de postes
447	Regional Executive Director [direction générale régionale]	18	CRES	1
452	Regional Executive Director [direction générale régionale]	18	CRESS	1
456	Regional Executive Director [direction générale régionale]	18	CRETC	2
491	Directeur général [Superintendent]	19	CSAP	1
438	Regional Executive Director [direction générale régionale]	19	CRECC	1
441	Regional Executive Director [direction générale régionale]	20	CREH	1

## Annexe B – Placement actuel des directions des écoles (mai 2023)

CRE ou conseil scolaire	École	Fourchette pour la direction de l'école	Fourchette pour la direction adjointe de l'école
CREAV	Aldershot Elementary School	13	12
CREAV	Annapolis East Elementary School	13	12
CREAV	Annapolis West Education Centre	12	11
CREAV	Avon View High School	13	12
CREAV	Berwick & District School	13	11
CREAV	Bridgetown Regional Community School	13	12
CREAV	Brooklyn District Elementary School	13	11
CREAV	Cambridge & District Elementary School	12	
CREAV	Central Kings Rural High School	13	12
CREAV	Champlain Elementary School	12	
CREAV	Clark Rutherford Memorial School	12	
CREAV	Coldbrook & District School	13	12
CREAV	Dr. Arthur Hines Elementary School	12	
CREAV	Dwight Ross Elementary School	12	
CREAV	Evangeline Middle School	12	11
CREAV	Falmouth District School	12	
CREAV	Gaspereau Valley Elementary School	12	
CREAV	Glooscap Elementary School	13	11
CREAV	Hantsport School	12	11
CREAV	Highbury Education Centre /Kings County Adult High	11	
CREAV	Horton High School	13	12
CREAV	Kings County Academy	13	12
CREAV	Kingston & District School	13	12
CREAV	L. E. Shaw Elementary School	12	
CREAV	Lawrencetown Consolidated School	12	
CREAV	Lawrencetown Education Centre	11	
CREAV	Middleton Regional High School	13	12
CREAV	New Minas Elementary School	13	11
CREAV	Northeast Kings Education Centre	13	12
CREAV	Pine Ridge Middle School	13	11
CREAV	Port Williams Elementary School	12	11
CREAV	Somerset & District Elementary School	12	
CREAV	St. Mary's Elementary School	12	11
CREAV	Three Mile Plains District School	12	
CREAV	West Hants Education Centre and Windsor Adult High	11	
CREAV	West Hants Middle School	13	12
CREAV	West Kings District High School	13	11
CREAV	Windsor Elementary School	13	
CREAV	Windsor Forks District School	12	
CREAV	Wolfville School	12	11
CRECBV	Baddeck Academy	13	11
CRECBV	Boularderie Elementary	11	

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CRECBV	Bras d'Or Complex	12	11
CRECBV	Breton Education Center	13	12
CRECBV	Brookland Elementary	13	12
CRECBV	Cabot School	12	11
CRECBV	Cape Smokey Elementary	11	
CRECBV	CBVRSB Adult School	11	
CRECBV	Coxheath Elementary	12	11
CRECBV	Cusack Elementary	13	12
CRECBV	Donkin School	12	
CRECBV	Dr. TL Sullivan Middle School	13	12
CRECBV	Ferrisview Elementary	13	12
CRECBV	Glace Bay Elementary	13	11
CRECBV	Glace Bay High School	13	12
CRECBV	Greenfield Elementary	13	12
CRECBV	Harbourside Elementary	13	12
CRECBV	JB Croak Elementary	12	11
CRECBV	Jubilee Elementary	13	12
CRECBV	Malcolm Munroe Middle School	13	11
CRECBV	Marion Bridge Elementary	11	
CRECBV	Memorial High School	13	12
CRECBV	Middle River Elementary	11	
CRECBV	Mountainview Elementary	12	11
CRECBV	North Highlands Elementary	11	
CRECBV	Oceanview Education Center	13	12
CRECBV	Rankin School of the Narrows	12	11
CRECBV	Riverside Elementary	12	11
CRECBV	Riverview High School	13	12
CRECBV	Robin Foote Elementary	11	
CRECBV	Sherwood Park Middle School	13	12
CRECBV	Shipyards Elementary	12	11
CRECBV	St. Anne Elementary	13	11
CRECBV	Sydney Academy High School	13	12
CRECBV	Sydney Mines Middle School	12	11
CRECBV	Sydney River Elementary School	12	11
CRECBV	Tompkins Elementary	12	11
CRECBV	Whitney Pier Memorial Middle School	13	12
CRECC	A. G. Baillie Memorial School	13	11
CRECC	Advocate District School	11	
CRECC	Alternative Education School	11	
CRECC	Amherst Regional High School	13	12
CRECC	Bible Hill Consolidated Elem School	12	11
CRECC	Bible Hill Junior High School	12	11
CRECC	Brookfield Elementary School	12	11
CRECC	Central Colchester Junior High School	12	11
CRECC	Chiganois Elementary School	12	
CRECC	Cobequid Cons Elementary School	12	

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CRECC	Cobequid District Elementary School	11	
CRECC	Cobequid Educational Centre	14	12
CRECC	Cumberland North Academy	12	11
CRECC	Cyrus Eaton Elementary School	11	
CRECC	Debert Elementary School	11	
CRECC	Dr. W. A. MacLeod Elementary School	13	11
CRECC	E. B. Chandler Junior High School	12	11
CRECC	Elmsdale District Elementary School	13	11
CRECC	Enfield District Elementary School	12	11
CRECC	F. H. MacDonald Academy	12	11
CRECC	G. R. Saunders Elementary School	12	11
CRECC	Great Village Elementary School	11	
CRECC	Hants East Rural High School	13	12
CRECC	Hants North Rural High School / Kennetcook District Elementary	13	12
CRECC	Harmony Heights School	12	11
CRECC	Hilden Elementary School	12	
CRECC	Junction Road Elementary School / West End Memorial School	12	11
CRECC	Maple Ridge Elementary School	12	11
CRECC	McCulloch Educational Centre	12	11
CRECC	New Glasgow Academy	13	12
CRECC	North Nova Education Centre	13	12
CRECC	North River Elementary School	12	11
CRECC	Northport Consolidated Elementary	11	
CRECC	Northumberland Regional High	13	12
CRECC	Oxford Regional Education Centre	13	12
CRECC	Parrsboro Regional Elementary School	11	
CRECC	Parrsboro Regional High School	11	
CRECC	Pictou Academy	12	11
CRECC	Pugwash District High School	12	11
CRECC	Rawdon District School	11	
CRECC	Redcliff Middle School	12	11
CRECC	River Hebert District School	12	11
CRECC	Riverside Education Centre	13	11
CRECC	Salt Springs Elementary School	11	
CRECC	Scotsburn Elementary School	12	
CRECC	Shubenacadie District Elementary School	12	11
CRECC	South Colchester Academy	13	11
CRECC	Spring Street Academy	13	11
CRECC	Springhill Junior-Senior High School	12	11
CRECC	Tatamagouche Regional Academy	13	12
CRECC	Thorburn Consolidated School	12	11
CRECC	Trenton Elementary School	12	
CRECC	Trenton Middle High School	12	
CRECC	Truro Elementary School	13	12
CRECC	Truro Middle School	13	11
CRECC	Uniacke District School	13	11

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CRECC	Upper Stewiacke Elementary School	11	
CRECC	Valley Elementary School	12	11
CRECC	Wallace Consolidated School	11	
CRECC	Walter Duggan Consolidated School	13	11
CRECC	West Colchester Consolidated School	12	
CRECC	West Highlands School	12	11
CRECC	West Pictou Consolidated School	13	11
CRECC	Winding River Consolidated School	12	11
CREH	A. J. Smeltzer Junior High School	12	11
CREH	Admiral Westphal Elementary School	12	
CREH	Alderney School	12	
CREH	Ash Lee Jefferson School	13	11
CREH	Astral Drive Elementary School	13	11
CREH	Astral Drive Junior High School	12	11
CREH	Atlantic Memorial-Terence Bay School	13	11
CREH	Atlantic View School	12	11
CREH	Auburn Drive High School	13	12
CREH	Basinview Drive Community School	13	12
CREH	Bay View High School	13	12
CREH	Beaver Bank-Monarch Drive School	12	11
CREH	Beaverbank-Kinsac Elementary School	12	11
CREH	Bedford & Forsyth Education Centres	12	11
CREH	Bedford South School	13	12
CREH	Beechville Lakeside Timberlea Jr Elem.	13	11
CREH	Beechville Lakeside Timberlea Sr Elem.	13	11
CREH	Bel Ayr School	12	11
CREH	Bell Park Academic Centre	13	11
CREH	Bicentennial School	13	11
CREH	Brookhouse School	13	11
CREH	Brookside Junior High School	12	11
CREH	Burton Ettinger School	13	12
CREH	Caldwell Road Elementary School	12	11
CREH	Caledonia Junior High School	12	11
CREH	Caudle Park Elementary School	12	11
CREH	Cavalier Drive Elem-Jr High School	13	11
CREH	Central Spryfield School	13	11
CREH	Charles P. Allen High School	14	12
CREH	Chebucto Heights Elementary School	13	11
CREH	Citadel High School	14	12
CREH	Clayton Park Junior High School	12	11
CREH	Colby Village Elementary School	12	11
CREH	Cole Harbour District High School	12	11
CREH	Colonel John Stuart Elementary School	12	11
CREH	Crichton Park School	12	11
CREH	Cunard Junior High School	12	11
CREH	Dartmouth High School	13	12

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CREH	Dartmouth South Academy	13	12
CREH	Duc D'Anville Elementary School	13	12
CREH	Dutch Settlement Elementary School	12	
CREH	East St. Margaret's Elementary School	11	
CREH	Eastern Passage Education Centre	13	11
CREH	Eastern Shore District High School	12	11
CREH	Elizabeth Sutherland School	13	11
CREH	Ellenvale Junior High School	12	11
CREH	Eric Graves Memorial Junior High School	12	11
CREH	Fairview Heights School	13	12
CREH	Fairview Junior High School	13	11
CREH	Five Bridges Junior High School	13	12
CREH	Gaetz Brook Junior High School	12	11
CREH	George Bissett Elementary School	12	11
CREH	Georges P. Vanier Junior High School	13	12
CREH	Gorsebrook Junior High School	12	11
CREH	Graham Creighton Junior High School	12	11
CREH	Grosvenor-Wentworth Park Elem School	13	12
CREH	Halifax Central Junior High School	11	
CREH	Halifax Regional Arts		12
CREH	Halifax West High School	14	12
CREH	Hammonds Plains Consolidated School	13	12
CREH	Harbour View School	13	12
CREH	Harold T. Barrett Junior High School	12	11
CREH	Harrietsfield Elementary School	12	11
CREH	Harry R. Hamilton Elementary School	13	11
CREH	Hawthorn School	12	11
CREH	Herring Cove Junior High School	12	11
CREH	Highland Park Junior High School	12	11
CREH	Hillside Park Elementary School	12	11
CREH	Holland Road Elementary School	12	11
CREH	Horizon Elementary School	13	11
CREH	Humber Park Elementary School	12	11
CREH	Ian Forsyth School	13	12
CREH	Inglis Street School	13	11
CREH	Island View High School	13	11
CREH	J. L. Ilsley High School	13	12
CREH	John MacNeil School	13	11
CREH	John Martin Junior High School	12	11
CREH	John W. MacLeod-Fleming Tower School	13	11
CREH	Joseph Giles Elementary School	12	11
CREH	Joseph Howe School	13	12
CREH	Kingswood Elementary School	13	12
CREH	LeMarchant-St. Thomas School	13	11
CREH	Leslie Thomas Junior High School	12	11
CREH	Lockview High School	13	12

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CREH	Madeline Symonds Middle School	13	12
CREH	Marine Drive Academy	13	12
CREH	Michael Wallace School	12	11
CREH	Millwood Elementary School	13	11
CREH	Millwood High School	13	12
CREH	Mount Edward School	12	11
CREH	Musquodoboit Rural High School	12	11
CREH	Musquodoboit Valley Education Centre	12	
CREH	Nelson Whynder Elementary School	12	11
CREH	Ocean View Elementary School	13	12
CREH	O'Connell Drive Elementary School	12	11
CREH	Oldfield Consolidated School	12	11
CREH	Oxford School	13	11
CREH	Oyster Pond Academy	13	11
CREH	Park West School	13	12
CREH	Porters Lake Elementary School	12	11
CREH	Portland Estates Elementary School	13	11
CREH	Prince Andrew High School	13	12
CREH	Prospect Road Elementary School	12	11
CREH	Ridgecliff Middle School	13	11
CREH	Robert K. Turner Elementary School	12	
CREH	Rockingham School	13	12
CREH	Rockingstone Heights School	13	12
CREH	Rocky Lake Elementary	12	11
CREH	Rocky Lake Junior High School	13	12
CREH	Ross Road School	12	11
CREH	Sackville Heights Elementary School	13	11
CREH	Sackville Heights Junior High School	13	12
CREH	Sackville High School	13	12
CREH	Sambro Elementary School	12	
CREH	Seaside Elementary School	12	11
CREH	Shannon Park School	13	11
CREH	Shatford Memorial Elementary School	11	
CREH	Sir Charles Tupper School	12	11
CREH	Sir Robert Borden Junior High School	12	11
CREH	Smokey Drive Elementary School	12	11
CREH	South Woodside School	12	11
CREH	Springvale School	12	11
CREH	St. Agnes School	12	11
CREH	St. Catherine's School	13	11
CREH	St. Joseph's-Alexander McKay School	13	11
CREH	St. Margaret's Bay Elementary School	13	11
CREH	St. Mary's	11	
CREH	St. Stephen's School	12	11
CREH	Sunnyside Elementary School-(Eaglewood)	12	11
CREH	Sycamore Lane Elementary School	12	11

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CREH	Tantallon Junior Elementary	12	11
CREH	Tantallon Senior Elementary	12	11
CREH	Upper Musquodoboit Consolidated School	11	
CREH	Waverley Memorial Elementary School	12	11
CREH	Westmount School	13	12
CREH	William King Elementary School	12	11
CRES	Antigonish Education Centre	13	12
CRES	Bayview Education Centre	12	11
CRES	Cape Breton Highlands Education Centre/Academy and Pleasant Bay	13	12
CRES	Chedabucto Education Centre/Guysborough Academy	13	11
CRES	Dalbrae Academy	12	11
CRES	Dr. John Hugh Gillis Regional	13	12
CRES	East Antigonish Education Centre/Academy	13	12
CRES	East Richmond Education Centre	12	11
CRES	Fanning Education Centre/Canso Academy	12	11
CRES	Felix Marchand Education Centre	11	
CRES	HM MacDonald Elementary	11	
CRES	Inverness Education Centre/Academy	13	11
CRES	Richmond Education Centre/Academy	13	11
CRES	St. Andrew Junior School	13	11
CRES	St. Andrews Consolidated	12	11
CRES	St. Marys Education Centre/Academy	13	11
CRES	Strait Area Education Recreation Centre	12	11
CRES	Tamarac Education Centre	13	12
CRES	Whycocomagh Education Centre	12	11
CRESS	Aspotogan Consolidated Elem	12	
CRESS	Bayview Community School		11
CRESS	Bayview Community School and CRESS Alternate Program	13	
CRESS	Big Tancook Elementary	11	
CRESS	Bluenose Academy	13	12
CRESS	Bridgewater Elementary	13	12
CRESS	Bridgewater Jr. High	13	12
CRESS	Chester Area Middle School	12	11
CRESS	Chester District Elem	12	11
CRESS	Dr. JC Wickwire Academy	13	11
CRESS	Forest Heights Community Sch	12	11
CRESS	Greenfield Elem		11
CRESS	Hebbsville (5-9 building)		11
CRESS	Hebbsville (Mid Level Connect Centre)		11
CRESS	Hebbsville Academy	13	
CRESS	Hebbsville Academy (PP-4 building)		11
CRESS	Liverpool Reg High		12
CRESS	Liverpool Reg High / Queens Adult High	13	
CRESS	New Germany Elementary	12	11
CRESS	New Germany Rural High	12	11
CRESS	New Ross Consol	12	

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CRESS	Newcombsville Elementary	12	
CRESS	North Queens Community School		11
CRESS	North Queens Community School and Greenfield Elem	13	
CRESS	Park View Education Centre		12
CRESS	Park View Education Centre / Lunenburg Adult High	13	
CRESS	Pentz Elementary	11	
CRESS	Petite Riviere Elem	11	
CRESS	South Queens Middle	12	11
CRESS	CRESS Alternate Programs		11
CRESS	West Northfield Elementary	12	
CRETC	Barrington Municipal High School	13	11
CRETC	Carleton Consolidated School	11	
CRETC	Clark's Harbour Elementary School	12	11
CRETC	Digby Elementary School	13	11
CRETC	Digby Neck Consolidated School	11	
CRETC	Digby Regional High School	12	11
CRETC	Drumlin Heights Cons School	13	12
CRETC	Evelyn Richardson Mem Elem School	11	
CRETC	Forest Ridge Academy	12	11
CRETC	Hillcrest Academy	13	11
CRETC	Islands Consolidated School	12	11
CRETC	Lockeport Elementary and Lockeport Regional High	12	11
CRETC	Maple Grove Education Centre	13	12
CRETC	Meadowfields Education Centre	13	11
CRETC	Plymouth School	13	11
CRETC	Port Maitland Consolidated School	12	11
CRETC	Shelburne Regional High School	12	11
CRETC	St. Mary's Bay Academy	12	11
CRETC	Weymouth Consolidated School	12	11
CRETC	Yarmouth Cons Mem High School	13	12
CRETC	Yarmouth Elementary School	13	12
CSAP	Centre scolaire de la Rive-Sud	13	12
CSAP	Centre scolaire Étoile de l'Acadie	13	12
CSAP	École acadienne de Pomquet	13	12
CSAP	École acadienne de Truro	13	12
CSAP	École Beaubassin	13	11
CSAP	École Beau-Port	13	12
CSAP	École Belleville	12	11
CSAP	École Bois-Joli	13	11
CSAP	École des Beaux-Marais	12	11
CSAP	École du Carrefour	12	11
CSAP	École du Grand-Portage	12	11
CSAP	École Joseph-Dugas	12	
CSAP	École Mer et Monde	13	11
CSAP	École Notre-Dame de l'Acadie	12	11
CSAP	École Pubnico-Ouest	12	

<b>CRE ou conseil scolaire</b>	<b>École</b>	<b>Fourchette pour la direction de l'école</b>	<b>Fourchette pour la direction adjointe de l'école</b>
CSAP	École Rose-des-Vents	13	11
CSAP	École secondaire de Clare	13	11
CSAP	École secondaire de Par-en-Bas	13	11
CSAP	École secondaire du Sommet	13	12
CSAP	École secondaire Mosaïque	12	11
CSAP	École Stella-Maris	12	
CSAP	École Wedgeport	11	

## Annexe C – Régime de rémunération

### Salaire toutes les deux semaines

### Salaire annuel approximatif

À compter du 2 août 2022

Fourchette	Minimum	Maximum
	80 %	100 %
1	1 309,02 \$	1 636,27 \$
2	1 438,62 \$	1 798,27 \$
3	1 581,02 \$	1 976,27 \$
4	1 737,54 \$	2 171,92 \$
5	1 909,57 \$	2 386,96 \$
6	2 098,62 \$	2 623,27 \$
7	2 306,37 \$	2 882,96 \$
8	2 534,70 \$	3 168,38 \$
9	2 785,66 \$	3 482,08 \$
10	3 061,42 \$	3 826,77 \$
11	3 364,52 \$	4 205,65 \$
12	3 697,60 \$	4 622,00 \$
13	3 963,82 \$	4 954,77 \$
14	4 249,23 \$	5 311,54 \$
15	4 555,17 \$	5 693,96 \$
16	4 883,14 \$	6 103,92 \$
17	5 234,70 \$	6 543,38 \$
18	5 496,46 \$	6 870,58 \$
19	5 771,26 \$	7 214,08 \$
20	6 059,85 \$	7 574,81 \$

Fourchette	Minimum	Maximum
	80 %	100 %
1	34 035 \$	42 543 \$
2	37 404 \$	46 755 \$
3	41 107 \$	51 383 \$
4	45 176 \$	56 470 \$
5	49 649 \$	62 061 \$
6	54 564 \$	68 205 \$
7	59 966 \$	74 957 \$
8	65 902 \$	82 378 \$
9	72 427 \$	90 534 \$
10	79 597 \$	99 496 \$
11	87 478 \$	109 347 \$
12	96 138 \$	120 172 \$
13	103 059 \$	128 824 \$
14	110 480 \$	138 100 \$
15	118 434 \$	148 043 \$
16	126 962 \$	158 702 \$
17	136 102 \$	170 128 \$
18	142 908 \$	178 635 \$
19	150 053 \$	187 566 \$
20	157 556 \$	196 945 \$

**Salaire toutes les deux semaines****Salaire annuel approximatif**À compter du 1<sup>er</sup> aout 2023

Fourchette	Minimum	Maximum
	80 %	100 %
1	1 348,29 \$	1 685,36 \$
2	1 481,78 \$	1 852,22 \$
3	1 628,45 \$	2 035,56 \$
4	1 789,66 \$	2 237,08 \$
5	1 966,86 \$	2 458,57 \$
6	2 161,58 \$	2 701,97 \$
7	2 375,56 \$	2 969,45 \$
8	2 610,75 \$	3 263,44 \$
9	2 869,23 \$	3 586,54 \$
10	3 153,26 \$	3 941,57 \$
11	3 465,46 \$	4 331,82 \$
12	3 808,53 \$	4 760,66 \$
13	4 082,73 \$	5 103,41 \$
14	4 376,70 \$	5 470,88 \$
15	4 691,82 \$	5 864,78 \$
16	5 029,63 \$	6 287,04 \$
17	5 391,75 \$	6 739,69 \$
18	5 661,35 \$	7 076,69 \$
19	5 944,40 \$	7 430,50 \$
20	6 241,64 \$	7 802,05 \$

Fourchette	Minimum	Maximum
	80 %	100 %
1	35 056 \$	43 819 \$
2	38 526 \$	48 158 \$
3	42 340 \$	52 925 \$
4	46 531 \$	58 164 \$
5	51 138 \$	63 923 \$
6	56 201 \$	70 251 \$
7	61 765 \$	77 206 \$
8	67 880 \$	84 849 \$
9	74 600 \$	93 250 \$
10	81 985 \$	102 481 \$
11	90 102 \$	112 627 \$
12	99 022 \$	123 777 \$
13	106 151 \$	132 689 \$
14	113 794 \$	142 243 \$
15	121 987 \$	152 484 \$
16	130 770 \$	163 463 \$
17	140 186 \$	175 232 \$
18	147 195 \$	183 994 \$
19	154 554 \$	193 193 \$
20	162 283 \$	202 853 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**1**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	34 035 \$	- 42 543 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	1 309,02 \$	- 1 636,27 \$
<b>Salaire horaire</b>	18,70 \$	- 23,38 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	34 035 \$	1 309,02 \$	18,70 \$
<b>81 %</b>	34 460 \$	1 325,38 \$	18,93 \$
<b>82 %</b>	34 885 \$	1 341,74 \$	19,17 \$
<b>83 %</b>	35 311 \$	1 358,10 \$	19,40 \$
<b>84 %</b>	35 736 \$	1 374,47 \$	19,64 \$
<b>85 %</b>	36 162 \$	1 390,83 \$	19,87 \$
<b>86 %</b>	36 587 \$	1 407,19 \$	20,10 \$
<b>87 %</b>	37 012 \$	1 423,55 \$	20,34 \$
<b>88 %</b>	37 438 \$	1 439,92 \$	20,57 \$
<b>89 %</b>	37 863 \$	1 456,28 \$	20,80 \$
<b>90 %</b>	38 289 \$	1 472,64 \$	21,04 \$
<b>91 %</b>	38 714 \$	1 489,01 \$	21,27 \$
<b>92 %</b>	39 140 \$	1 505,37 \$	21,51 \$
<b>93 %</b>	39 565 \$	1 521,73 \$	21,74 \$
<b>94 %</b>	39 990 \$	1 538,09 \$	21,97 \$
<b>95 %</b>	40 416 \$	1 554,46 \$	22,21 \$
<b>96 %</b>	40 841 \$	1 570,82 \$	22,44 \$
<b>97 %</b>	41 267 \$	1 587,18 \$	22,67 \$
<b>98 %</b>	41 692 \$	1 603,54 \$	22,91 \$
<b>99 %</b>	42 118 \$	1 619,91 \$	23,14 \$
<b>100 %</b>	42 543 \$	1 636,27 \$	23,38 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**

**À compter du 2 août 2022**

**2**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	37 404 \$	- 46 755 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	1 438,62 \$	- 1 798,27 \$
<b>Salaire horaire</b>	20,55 \$	- 25,69 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	37 404 \$	1 438,62 \$	20,55 \$
<b>81 %</b>	37 872 \$	1 456,60 \$	20,81 \$
<b>82 %</b>	38 339 \$	1 474,58 \$	21,07 \$
<b>83 %</b>	38 807 \$	1 492,56 \$	21,32 \$
<b>84 %</b>	39 274 \$	1 510,55 \$	21,58 \$
<b>85 %</b>	39 742 \$	1 528,53 \$	21,84 \$
<b>86 %</b>	40 209 \$	1 546,51 \$	22,09 \$
<b>87 %</b>	40 677 \$	1 564,49 \$	22,35 \$
<b>88 %</b>	41 144 \$	1 582,48 \$	22,61 \$
<b>89 %</b>	41 612 \$	1 600,46 \$	22,86 \$
<b>90 %</b>	42 079 \$	1 618,44 \$	23,12 \$
<b>91 %</b>	42 547 \$	1 636,43 \$	23,38 \$
<b>92 %</b>	43 015 \$	1 654,41 \$	23,63 \$
<b>93 %</b>	43 482 \$	1 672,39 \$	23,89 \$
<b>94 %</b>	43 950 \$	1 690,37 \$	24,15 \$
<b>95 %</b>	44 417 \$	1 708,36 \$	24,41 \$
<b>96 %</b>	44 885 \$	1 726,34 \$	24,66 \$
<b>97 %</b>	45 352 \$	1 744,32 \$	24,92 \$
<b>98 %</b>	45 820 \$	1 762,30 \$	25,18 \$
<b>99 %</b>	46 288 \$	1 780,29 \$	25,43 \$
<b>100 %</b>	46 755 \$	1 798,27 \$	25,69 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**3**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	41 107 \$	- 51 383 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	1 581,02 \$	- 1 976,27 \$
<b>Salaire horaire</b>	22,59 \$	- 28,23 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	41 107 \$	1 581,02 \$	22,59 \$
<b>81 %</b>	41 620 \$	1 600,78 \$	22,87 \$
<b>82 %</b>	42 134 \$	1 620,54 \$	23,15 \$
<b>83 %</b>	42 648 \$	1 640,30 \$	23,43 \$
<b>84 %</b>	43 162 \$	1 660,07 \$	23,72 \$
<b>85 %</b>	43 676 \$	1 679,83 \$	24,00 \$
<b>86 %</b>	44 189 \$	1 699,59 \$	24,28 \$
<b>87 %</b>	44 703 \$	1 719,35 \$	24,56 \$
<b>88 %</b>	45 217 \$	1 739,12 \$	24,84 \$
<b>89 %</b>	45 731 \$	1 758,88 \$	25,13 \$
<b>90 %</b>	46 245 \$	1 778,64 \$	25,41 \$
<b>91 %</b>	46 759 \$	1 798,41 \$	25,69 \$
<b>92 %</b>	47 272 \$	1 818,17 \$	25,97 \$
<b>93 %</b>	47 786 \$	1 837,93 \$	26,26 \$
<b>94 %</b>	48 300 \$	1 857,69 \$	26,54 \$
<b>95 %</b>	48 814 \$	1 877,46 \$	26,82 \$
<b>96 %</b>	49 328 \$	1 897,22 \$	27,10 \$
<b>97 %</b>	49 841 \$	1 916,98 \$	27,39 \$
<b>98 %</b>	50 355 \$	1 936,74 \$	27,67 \$
<b>99 %</b>	50 869 \$	1 956,51 \$	27,95 \$
<b>100 %</b>	51 383 \$	1 976,27 \$	28,23 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**4**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	45 176 \$	- 56 470 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	1 737,54 \$	- 2 171,92 \$
<b>Salaire horaire</b>	24,82 \$	- 31,03 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	45 176 \$	1 737,54 \$	24,82 \$
<b>81 %</b>	45 741 \$	1 759,26 \$	25,13 \$
<b>82 %</b>	46 305 \$	1 780,97 \$	25,44 \$
<b>83 %</b>	46 870 \$	1 802,69 \$	25,75 \$
<b>84 %</b>	47 435 \$	1 824,41 \$	26,06 \$
<b>85 %</b>	47 999 \$	1 846,13 \$	26,37 \$
<b>86 %</b>	48 564 \$	1 867,85 \$	26,68 \$
<b>87 %</b>	49 129 \$	1 889,57 \$	26,99 \$
<b>88 %</b>	49 694 \$	1 911,29 \$	27,30 \$
<b>89 %</b>	50 258 \$	1 933,01 \$	27,61 \$
<b>90 %</b>	50 823 \$	1 954,73 \$	27,92 \$
<b>91 %</b>	51 388 \$	1 976,45 \$	28,24 \$
<b>92 %</b>	51 952 \$	1 998,17 \$	28,55 \$
<b>93 %</b>	52 517 \$	2 019,89 \$	28,86 \$
<b>94 %</b>	53 082 \$	2 041,60 \$	29,17 \$
<b>95 %</b>	53 646 \$	2 063,32 \$	29,48 \$
<b>96 %</b>	54 211 \$	2 085,04 \$	29,79 \$
<b>97 %</b>	54 776 \$	2 106,76 \$	30,10 \$
<b>98 %</b>	55 340 \$	2 128,48 \$	30,41 \$
<b>99 %</b>	55 905 \$	2 150,20 \$	30,72 \$
<b>100 %</b>	56 470 \$	2 171,92 \$	31,03 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**5**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	49 649 \$	- 62 061 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	1 909,57 \$	- 2 386,96 \$
<b>Salaire horaire</b>	27,28 \$	- 34,10 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	49 649 \$	1 909,57 \$	27,28 \$
<b>81 %</b>	50 269 \$	1 933,44 \$	27,62 \$
<b>82 %</b>	50 890 \$	1 957,31 \$	27,96 \$
<b>83 %</b>	51 511 \$	1 981,18 \$	28,30 \$
<b>84 %</b>	52 131 \$	2 005,05 \$	28,64 \$
<b>85 %</b>	52 752 \$	2 028,92 \$	28,98 \$
<b>86 %</b>	53 373 \$	2 052,79 \$	29,33 \$
<b>87 %</b>	53 993 \$	2 076,66 \$	29,67 \$
<b>88 %</b>	54 614 \$	2 100,52 \$	30,01 \$
<b>89 %</b>	55 234 \$	2 124,39 \$	30,35 \$
<b>90 %</b>	55 855 \$	2 148,26 \$	30,69 \$
<b>91 %</b>	56 475 \$	2 172,13 \$	31,03 \$
<b>92 %</b>	57 096 \$	2 196,00 \$	31,37 \$
<b>93 %</b>	57 717 \$	2 219,87 \$	31,71 \$
<b>94 %</b>	58 337 \$	2 243,74 \$	32,05 \$
<b>95 %</b>	58 958 \$	2 267,61 \$	32,39 \$
<b>96 %</b>	59 578 \$	2 291,48 \$	32,74 \$
<b>97 %</b>	60 199 \$	2 315,35 \$	33,08 \$
<b>98 %</b>	60 820 \$	2 339,22 \$	33,42 \$
<b>99 %</b>	61 440 \$	2 363,09 \$	33,76 \$
<b>100 %</b>	62 061 \$	2 386,96 \$	34,10 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**6**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	54 564 \$	- 68 205 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	2 098,62 \$	- 2 623,27 \$
<b>Salaire horaire</b>	29,98 \$	- 37,48 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	54 564 \$	2 098,62 \$	29,98 \$
<b>81 %</b>	55 246 \$	2 124,85 \$	30,36 \$
<b>82 %</b>	55 928 \$	2 151,08 \$	30,73 \$
<b>83 %</b>	56 610 \$	2 177,31 \$	31,10 \$
<b>84 %</b>	57 292 \$	2 203,55 \$	31,48 \$
<b>85 %</b>	57 974 \$	2 229,78 \$	31,85 \$
<b>86 %</b>	58 656 \$	2 256,01 \$	32,23 \$
<b>87 %</b>	59 338 \$	2 282,24 \$	32,60 \$
<b>88 %</b>	60 020 \$	2 308,48 \$	32,98 \$
<b>89 %</b>	60 702 \$	2 334,71 \$	33,35 \$
<b>90 %</b>	61 384 \$	2 360,94 \$	33,73 \$
<b>91 %</b>	62 067 \$	2 387,18 \$	34,10 \$
<b>92 %</b>	62 749 \$	2 413,41 \$	34,48 \$
<b>93 %</b>	63 431 \$	2 439,64 \$	34,85 \$
<b>94 %</b>	64 113 \$	2 465,87 \$	35,23 \$
<b>95 %</b>	64 795 \$	2 492,11 \$	35,60 \$
<b>96 %</b>	65 477 \$	2 518,34 \$	35,98 \$
<b>97 %</b>	66 159 \$	2 544,57 \$	36,35 \$
<b>98 %</b>	66 841 \$	2 570,80 \$	36,73 \$
<b>99 %</b>	67 523 \$	2 597,04 \$	37,10 \$
<b>100 %</b>	68 205 \$	2 623,27 \$	37,48 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**7**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	59 966 \$	- 74 957 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	2 306,37 \$	- 2 882,96 \$
<b>Salaire horaire</b>	32,95 \$	- 41,19 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	59 966 \$	2 306,37 \$	32,95 \$
<b>81 %</b>	60 715 \$	2 335,20 \$	33,36 \$
<b>82 %</b>	61 465 \$	2 364,03 \$	33,77 \$
<b>83 %</b>	62 214 \$	2 392,86 \$	34,18 \$
<b>84 %</b>	62 964 \$	2 421,69 \$	34,60 \$
<b>85 %</b>	63 714 \$	2 450,52 \$	35,01 \$
<b>86 %</b>	64 463 \$	2 479,35 \$	35,42 \$
<b>87 %</b>	65 213 \$	2 508,18 \$	35,83 \$
<b>88 %</b>	65 962 \$	2 537,00 \$	36,24 \$
<b>89 %</b>	66 712 \$	2 565,83 \$	36,65 \$
<b>90 %</b>	67 461 \$	2 594,66 \$	37,07 \$
<b>91 %</b>	68 211 \$	2 623,49 \$	37,48 \$
<b>92 %</b>	68 960 \$	2 652,32 \$	37,89 \$
<b>93 %</b>	69 710 \$	2 681,15 \$	38,30 \$
<b>94 %</b>	70 459 \$	2 709,98 \$	38,71 \$
<b>95 %</b>	71 209 \$	2 738,81 \$	39,13 \$
<b>96 %</b>	71 959 \$	2 767,64 \$	39,54 \$
<b>97 %</b>	72 708 \$	2 796,47 \$	39,95 \$
<b>98 %</b>	73 458 \$	2 825,30 \$	40,36 \$
<b>99 %</b>	74 207 \$	2 854,13 \$	40,77 \$
<b>100 %</b>	74 957 \$	2 882,96 \$	41,19 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**8**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	65 902 \$	- 82 378 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	2 534,70 \$	- 3 168,38 \$
<b>Salaire horaire</b>	36,21 \$	- 45,26 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>	<b>Salaire horaire</b>
<b>80 %</b>	65 902 \$	2 534,70 \$	36,21 \$
<b>81 %</b>	66 726 \$	2 566,39 \$	36,66 \$
<b>82 %</b>	67 550 \$	2 598,07 \$	37,12 \$
<b>83 %</b>	68 374 \$	2 629,76 \$	37,57 \$
<b>84 %</b>	69 197 \$	2 661,44 \$	38,02 \$
<b>85 %</b>	70 021 \$	2 693,12 \$	38,47 \$
<b>86 %</b>	70 845 \$	2 724,81 \$	38,93 \$
<b>87 %</b>	71 669 \$	2 756,49 \$	39,38 \$
<b>88 %</b>	72 492 \$	2 788,17 \$	39,83 \$
<b>89 %</b>	73 316 \$	2 819,86 \$	40,28 \$
<b>90 %</b>	74 140 \$	2 851,54 \$	40,74 \$
<b>91 %</b>	74 964 \$	2 883,23 \$	41,19 \$
<b>92 %</b>	75 788 \$	2 914,91 \$	41,64 \$
<b>93 %</b>	76 611 \$	2 946,59 \$	42,09 \$
<b>94 %</b>	77 435 \$	2 978,28 \$	42,55 \$
<b>95 %</b>	78 259 \$	3 009,96 \$	43,00 \$
<b>96 %</b>	79 083 \$	3 041,64 \$	43,45 \$
<b>97 %</b>	79 907 \$	3 073,33 \$	43,90 \$
<b>98 %</b>	80 730 \$	3 105,01 \$	44,36 \$
<b>99 %</b>	81 554 \$	3 136,70 \$	44,81 \$
<b>100 %</b>	82 378 \$	3 168,38 \$	45,26 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**9**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	72 427 \$	- 90 534 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	2 785,66 \$	- 3 482,08 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	72 427 \$	2 785,66 \$
<b>81 %</b>	73 332 \$	2 820,48 \$
<b>82 %</b>	74 238 \$	2 855,31 \$
<b>83 %</b>	75 143 \$	2 890,13 \$
<b>84 %</b>	76 049 \$	2 924,95 \$
<b>85 %</b>	76 954 \$	2 959,77 \$
<b>86 %</b>	77 859 \$	2 994,59 \$
<b>87 %</b>	78 765 \$	3 029,41 \$
<b>88 %</b>	79 670 \$	3 064,23 \$
<b>89 %</b>	80 575 \$	3 099,05 \$
<b>90 %</b>	81 481 \$	3 133,87 \$
<b>91 %</b>	82 386 \$	3 168,69 \$
<b>92 %</b>	83 291 \$	3 203,51 \$
<b>93 %</b>	84 197 \$	3 238,33 \$
<b>94 %</b>	85 102 \$	3 273,16 \$
<b>95 %</b>	86 007 \$	3 307,98 \$
<b>96 %</b>	86 913 \$	3 342,80 \$
<b>97 %</b>	87 818 \$	3 377,62 \$
<b>98 %</b>	88 723 \$	3 412,44 \$
<b>99 %</b>	89 629 \$	3 447,26 \$
<b>100 %</b>	90 534 \$	3 482,08 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**10**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	79 597 \$	- 99 496 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	3 061,42 \$	- 3 826,77 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	79 597 \$	3 061,42 \$
<b>81 %</b>	80 592 \$	3 099,68 \$
<b>82 %</b>	81 587 \$	3 137,95 \$
<b>83 %</b>	82 582 \$	3 176,22 \$
<b>84 %</b>	83 577 \$	3 214,49 \$
<b>85 %</b>	84 572 \$	3 252,75 \$
<b>86 %</b>	85 567 \$	3 291,02 \$
<b>87 %</b>	86 562 \$	3 329,29 \$
<b>88 %</b>	87 557 \$	3 367,56 \$
<b>89 %</b>	88 552 \$	3 405,83 \$
<b>90 %</b>	89 546 \$	3 444,09 \$
<b>91 %</b>	90 541 \$	3 482,36 \$
<b>92 %</b>	91 536 \$	3 520,63 \$
<b>93 %</b>	92 531 \$	3 558,90 \$
<b>94 %</b>	93 526 \$	3 597,16 \$
<b>95 %</b>	94 521 \$	3 635,43 \$
<b>96 %</b>	95 516 \$	3 673,70 \$
<b>97 %</b>	96 511 \$	3 711,97 \$
<b>98 %</b>	97 506 \$	3 750,23 \$
<b>99 %</b>	98 501 \$	3 788,50 \$
<b>100 %</b>	99 496 \$	3 826,77 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**11**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	87 478 \$	- 109 347 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	3 364,52 \$	- 4 205,65 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	87 478 \$	3 364,52 \$
<b>81 %</b>	88 571 \$	3 406,58 \$
<b>82 %</b>	89 664 \$	3 448,63 \$
<b>83 %</b>	90 758 \$	3 490,69 \$
<b>84 %</b>	91 852 \$	3 532,75 \$
<b>85 %</b>	92 945 \$	3 574,80 \$
<b>86 %</b>	94 038 \$	3 616,86 \$
<b>87 %</b>	95 132 \$	3 658,92 \$
<b>88 %</b>	96 225 \$	3 700,97 \$
<b>89 %</b>	97 319 \$	3 743,03 \$
<b>90 %</b>	98 412 \$	3 785,09 \$
<b>91 %</b>	99 506 \$	3 827,14 \$
<b>92 %</b>	100 599 \$	3 869,20 \$
<b>93 %</b>	101 693 \$	3 911,25 \$
<b>94 %</b>	102 786 \$	3 953,31 \$
<b>95 %</b>	103 880 \$	3 995,37 \$
<b>96 %</b>	104 973 \$	4 037,42 \$
<b>97 %</b>	106 066 \$	4 079,48 \$
<b>98 %</b>	107 160 \$	4 121,54 \$
<b>99 %</b>	108 253 \$	4 163,59 \$
<b>100 %</b>	109 347 \$	4 205,65 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**12**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	96 138 \$	- 120 172 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	3 697,60 \$	- 4 622,00 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	96 138 \$	3 697,60 \$
<b>81 %</b>	97 339 \$	3 743,82 \$
<b>82 %</b>	98 541 \$	3 790,04 \$
<b>83 %</b>	99 743 \$	3 836,26 \$
<b>84 %</b>	100 944 \$	3 882,48 \$
<b>85 %</b>	102 146 \$	3 928,70 \$
<b>86 %</b>	103 348 \$	3 974,92 \$
<b>87 %</b>	104 550 \$	4 021,14 \$
<b>88 %</b>	105 751 \$	4 067,36 \$
<b>89 %</b>	106 953 \$	4 113,58 \$
<b>90 %</b>	108 155 \$	4 159,80 \$
<b>91 %</b>	109 357 \$	4 206,02 \$
<b>92 %</b>	110 558 \$	4 252,24 \$
<b>93 %</b>	111 760 \$	4 298,46 \$
<b>94 %</b>	112 962 \$	4 344,68 \$
<b>95 %</b>	114 163 \$	4 390,90 \$
<b>96 %</b>	115 365 \$	4 437,12 \$
<b>97 %</b>	116 567 \$	4 483,34 \$
<b>98 %</b>	117 769 \$	4 529,56 \$
<b>99 %</b>	118 970 \$	4 575,78 \$
<b>100 %</b>	120 172 \$	4 622,00 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**13**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	103 059 \$	- 128 824 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	3 963,82 \$	- 4 954,77 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	103 059 \$	3 963,82 \$
<b>81 %</b>	104 347 \$	4 013,36 \$
<b>82 %</b>	105 636 \$	4 062,91 \$
<b>83 %</b>	106 924 \$	4 112,46 \$
<b>84 %</b>	108 212 \$	4 162,01 \$
<b>85 %</b>	109 500 \$	4 211,55 \$
<b>86 %</b>	110 789 \$	4 261,10 \$
<b>87 %</b>	112 077 \$	4 310,65 \$
<b>88 %</b>	113 365 \$	4 360,20 \$
<b>89 %</b>	114 654 \$	4 409,75 \$
<b>90 %</b>	115 942 \$	4 459,29 \$
<b>91 %</b>	117 230 \$	4 508,84 \$
<b>92 %</b>	118 518 \$	4 558,39 \$
<b>93 %</b>	119 806 \$	4 607,94 \$
<b>94 %</b>	121 094 \$	4 657,48 \$
<b>95 %</b>	122 383 \$	4 707,03 \$
<b>96 %</b>	123 671 \$	4 756,58 \$
<b>97 %</b>	124 959 \$	4 806,13 \$
<b>98 %</b>	126 247 \$	4 855,67 \$
<b>99 %</b>	127 536 \$	4 905,22 \$
<b>100 %</b>	128 824 \$	4 954,77 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**14**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	110 480 \$	- 138 100 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	4 249,23 \$	- 5 311,54 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	110 480 \$	4 249,23 \$
<b>81 %</b>	111 861 \$	4 302,35 \$
<b>82 %</b>	113 242 \$	4 355,46 \$
<b>83 %</b>	114 623 \$	4 408,58 \$
<b>84 %</b>	116 004 \$	4 461,69 \$
<b>85 %</b>	117 385 \$	4 514,81 \$
<b>86 %</b>	118 766 \$	4 567,92 \$
<b>87 %</b>	120 147 \$	4 621,04 \$
<b>88 %</b>	121 528 \$	4 674,16 \$
<b>89 %</b>	122 909 \$	4 727,27 \$
<b>90 %</b>	124 290 \$	4 780,39 \$
<b>91 %</b>	125 671 \$	4 833,50 \$
<b>92 %</b>	127 052 \$	4 886,62 \$
<b>93 %</b>	128 433 \$	4 939,73 \$
<b>94 %</b>	129 814 \$	4 992,85 \$
<b>95 %</b>	131 195 \$	5 045,96 \$
<b>96 %</b>	132 576 \$	5 099,08 \$
<b>97 %</b>	133 957 \$	5 152,19 \$
<b>98 %</b>	135 338 \$	5 205,31 \$
<b>99 %</b>	136 719 \$	5 258,42 \$
<b>100 %</b>	138 100 \$	5 311,54 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**15**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	118 434 \$	- 148 043 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	4 555,17 \$	- 5 693,96 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	118 434 \$	4 555,17 \$
<b>81 %</b>	119 915 \$	4 612,11 \$
<b>82 %</b>	121 395 \$	4 669,05 \$
<b>83 %</b>	122 876 \$	4 725,99 \$
<b>84 %</b>	124 356 \$	4 782,93 \$
<b>85 %</b>	125 837 \$	4 839,87 \$
<b>86 %</b>	127 317 \$	4 896,81 \$
<b>87 %</b>	128 798 \$	4 953,75 \$
<b>88 %</b>	130 278 \$	5 010,68 \$
<b>89 %</b>	131 758 \$	5 067,62 \$
<b>90 %</b>	133 239 \$	5 124,56 \$
<b>91 %</b>	134 719 \$	5 181,50 \$
<b>92 %</b>	136 199 \$	5 238,44 \$
<b>93 %</b>	137 680 \$	5 295,38 \$
<b>94 %</b>	139 160 \$	5 352,32 \$
<b>95 %</b>	140 641 \$	5 409,26 \$
<b>96 %</b>	142 121 \$	5 466,20 \$
<b>97 %</b>	143 602 \$	5 523,14 \$
<b>98 %</b>	145 082 \$	5 580,08 \$
<b>99 %</b>	146 563 \$	5 637,02 \$
<b>100 %</b>	148 043 \$	5 693,96 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**16**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	126 962 \$	- 158 702 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	4 883,14 \$	- 6 103,92 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	126 962 \$	4 883,14 \$
<b>81 %</b>	128 549 \$	4 944,18 \$
<b>82 %</b>	130 135 \$	5 005,21 \$
<b>83 %</b>	131 723 \$	5 066,25 \$
<b>84 %</b>	133 310 \$	5 127,29 \$
<b>85 %</b>	134 897 \$	5 188,33 \$
<b>86 %</b>	136 484 \$	5 249,37 \$
<b>87 %</b>	138 071 \$	5 310,41 \$
<b>88 %</b>	139 658 \$	5 371,45 \$
<b>89 %</b>	141 245 \$	5 432,49 \$
<b>90 %</b>	142 832 \$	5 493,53 \$
<b>91 %</b>	144 419 \$	5 554,57 \$
<b>92 %</b>	146 006 \$	5 615,61 \$
<b>93 %</b>	147 593 \$	5 676,65 \$
<b>94 %</b>	149 180 \$	5 737,68 \$
<b>95 %</b>	150 767 \$	5 798,72 \$
<b>96 %</b>	152 354 \$	5 859,76 \$
<b>97 %</b>	153 941 \$	5 920,80 \$
<b>98 %</b>	155 528 \$	5 981,84 \$
<b>99 %</b>	157 115 \$	6 042,88 \$
<b>100 %</b>	158 702 \$	6 103,92 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 août 2022**

**17**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	136 102 \$	- 170 128 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	5 234,70 \$	- 6 543,38 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	136 102 \$	5 234,70 \$
<b>81 %</b>	137 804 \$	5 300,14 \$
<b>82 %</b>	139 505 \$	5 365,57 \$
<b>83 %</b>	141 206 \$	5 431,01 \$
<b>84 %</b>	142 907 \$	5 496,44 \$
<b>85 %</b>	144 609 \$	5 561,87 \$
<b>86 %</b>	146 310 \$	5 627,31 \$
<b>87 %</b>	148 011 \$	5 692,74 \$
<b>88 %</b>	149 712 \$	5 758,17 \$
<b>89 %</b>	151 414 \$	5 823,61 \$
<b>90 %</b>	153 115 \$	5 889,04 \$
<b>91 %</b>	154 816 \$	5 954,48 \$
<b>92 %</b>	156 518 \$	6 019,91 \$
<b>93 %</b>	158 219 \$	6 085,34 \$
<b>94 %</b>	159 920 \$	6 150,78 \$
<b>95 %</b>	161 621 \$	6 216,21 \$
<b>96 %</b>	163 323 \$	6 281,64 \$
<b>97 %</b>	165 024 \$	6 347,08 \$
<b>98 %</b>	166 725 \$	6 412,51 \$
<b>99 %</b>	168 427 \$	6 477,95 \$
<b>100 %</b>	170 128 \$	6 543,38 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**18**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	142 908 \$	- 178 635 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	5 496,46 \$	- 6 870,58 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	142 908 \$	5 496,46 \$
<b>81 %</b>	144 694 \$	5 565,17 \$
<b>82 %</b>	146 481 \$	5 633,88 \$
<b>83 %</b>	148 267 \$	5 702,58 \$
<b>84 %</b>	150 054 \$	5 771,29 \$
<b>85 %</b>	151 840 \$	5 839,99 \$
<b>86 %</b>	153 626 \$	5 908,70 \$
<b>87 %</b>	155 412 \$	5 977,40 \$
<b>88 %</b>	157 199 \$	6 046,11 \$
<b>89 %</b>	158 985 \$	6 114,82 \$
<b>90 %</b>	160 772 \$	6 183,52 \$
<b>91 %</b>	162 558 \$	6 252,23 \$
<b>92 %</b>	164 344 \$	6 320,93 \$
<b>93 %</b>	166 131 \$	6 389,64 \$
<b>94 %</b>	167 917 \$	6 458,35 \$
<b>95 %</b>	169 703 \$	6 527,05 \$
<b>96 %</b>	171 490 \$	6 595,76 \$
<b>97 %</b>	173 276 \$	6 664,46 \$
<b>98 %</b>	175 062 \$	6 733,17 \$
<b>99 %</b>	176 849 \$	6 801,87 \$
<b>100 %</b>	178 635 \$	6 870,58 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**19**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	150 053 \$	- 187 566 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	5 771,26 \$	- 7 214,08 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	150 053 \$	5 771,26 \$
<b>81 %</b>	151 928 \$	5 843,40 \$
<b>82 %</b>	153 804 \$	5 915,55 \$
<b>83 %</b>	155 680 \$	5 987,69 \$
<b>84 %</b>	157 556 \$	6 059,83 \$
<b>85 %</b>	159 431 \$	6 131,97 \$
<b>86 %</b>	161 307 \$	6 204,11 \$
<b>87 %</b>	163 183 \$	6 276,25 \$
<b>88 %</b>	165 058 \$	6 348,39 \$
<b>89 %</b>	166 934 \$	6 420,53 \$
<b>90 %</b>	168 809 \$	6 492,67 \$
<b>91 %</b>	170 685 \$	6 564,81 \$
<b>92 %</b>	172 561 \$	6 636,95 \$
<b>93 %</b>	174 436 \$	6 709,09 \$
<b>94 %</b>	176 312 \$	6 781,24 \$
<b>95 %</b>	178 188 \$	6 853,38 \$
<b>96 %</b>	180 064 \$	6 925,52 \$
<b>97 %</b>	181 939 \$	6 997,66 \$
<b>98 %</b>	183 815 \$	7 069,80 \$
<b>99 %</b>	185 690 \$	7 141,94 \$
<b>100 %</b>	187 566 \$	7 214,08 \$

**Régime de rémunération pour les employés ne relevant pas d'une unité de négociation**  
**À compter du 2 aout 2022**

**20**

	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Salaire annuel approx.</b>	157 556 \$	- 196 945 \$
<b>Toutes les 2 semaines</b>	6 059,85 \$	- 7 574,81 \$

<b>Coef. de comp.</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Toutes les 2 semaines</b>
<b>80 %</b>	157 556 \$	6 059,85 \$
<b>81 %</b>	159 526 \$	6 135,60 \$
<b>82 %</b>	161 495 \$	6 211,34 \$
<b>83 %</b>	163 464 \$	6 287,09 \$
<b>84 %</b>	165 434 \$	6 362,84 \$
<b>85 %</b>	167 403 \$	6 438,59 \$
<b>86 %</b>	169 373 \$	6 514,34 \$
<b>87 %</b>	171 342 \$	6 590,08 \$
<b>88 %</b>	173 312 \$	6 665,83 \$
<b>89 %</b>	175 281 \$	6 741,58 \$
<b>90 %</b>	177 251 \$	6 817,33 \$
<b>91 %</b>	179 220 \$	6 893,08 \$
<b>92 %</b>	181 190 \$	6 968,83 \$
<b>93 %</b>	183 159 \$	7 044,57 \$
<b>94 %</b>	185 128 \$	7 120,32 \$
<b>95 %</b>	187 098 \$	7 196,07 \$
<b>96 %</b>	189 067 \$	7 271,82 \$
<b>97 %</b>	191 037 \$	7 347,57 \$
<b>98 %</b>	193 006 \$	7 423,31 \$
<b>99 %</b>	194 976 \$	7 499,06 \$
<b>100 %</b>	196 945 \$	7 574,81 \$

## Annexe D – Exemple de guide pour les augmentations d'échelon

### Step Increase Guide Chart

Position in Salary Range (Compa Ratio)

Performance Rating		80-100
	Meets Expectations	3.0%
	Does Not Meet	0.0%

#### Exemple de guide pour les augmentations d'échelon

Position dans l'intervalle des salaires (coefficient de comparaison)

#### Évaluation du travail

	80 à 100
Répond aux attentes	3,0 %
Ne répond pas aux attentes	0,0 %

## Guides pour les salaires de l'entité éducative

pour les nouvelles embauches, les mutations, les promotions, les reclassements et les rétrogradations volontaires

### Marche à suivre

1. Passer en revue la description des tâches pour évaluer les exigences de l'emploi au taux plein. (La description comprend les tâches d'un employé parfaitement aguerrri.)
2. Évaluer les connaissances, les compétences et les aptitudes (CCA) du candidat et sa **contribution prévue** par rapport à la description des tâches. Tenir compte de tous les aspects pertinents de l'emploi. Autrement dit, si le candidat est classé pour un poste de gestion, il faut le classer par rapport à ses CCA en gestion et non seulement par rapport à ses CCA techniques.
3. Déterminer la ZONE, en partant de la zone pour les nouvelles embauches et les employés en développement, et évaluer le candidat par rapport à chaque description pour les zones.

#### **ZONE « NOUVEAU / EN DÉVELOPPEMENT » (coef. de comp. : 80 à 87)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ candidat qualifié avec expérience applicable limitée</li> <li>○ candidat qui aura probablement besoin de conseils pour certaines tâches complexes et qui est censé parvenir à l'ensemble ou à la majorité des objectifs pour son rendement</li> <li>○ candidat qui est censé progresser rapidement dans son apprentissage quand il se situe au bas de la zone</li> </ul>	80
	81
	82
	83
	84
	85
86	
87	

#### **ZONE « AGUERRI » (coef. de comp. : 88 à 95)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ candidat avec des compétences, des connaissances et des aptitudes d'un niveau modéré</li> <li>○ candidat qui parviendra à l'ensemble ou à la majorité des objectifs pour son rendement, mais qui pourra avoir besoin de conseils pour certaines tâches complexes</li> <li>○ candidat qui est censé progresser pour atteindre la zone « parfaitement aguerrri »</li> </ul>	88
	89
	90
	91
	92
	93
	94
	95

#### **ZONE « PARFAITEMENT AGUERRI » (coef. de comp. : 96 à 100)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ candidat répondant à toutes les exigences de l'emploi et même parfois au-delà</li> <li>○ antécédents de travail sans faille au niveau correspondant au taux plein</li> <li>○ preuves de tout l'éventail des compétences pour l'emploi</li> <li>○ candidat bien au-delà des qualif. minimums et possédant l'ensemble des CCA</li> </ul>	96
	97
	98
	99
	100

**N'oubliez pas de tenir compte de sa contribution prévue par rapport à l'ensemble des volets de l'emploi.**

4. Choisir le coefficient de comparaison.
  - Tenir compte de la zone au-dessus ou en dessous pour déterminer si le candidat devrait se situer au milieu, à l'extrémité supérieure ou à l'extrémité inférieure de sa zone.
  - À ce stade, on peut faire des comparaisons avec ses homologues, ses subalternes et son supérieur hiérarchique direct pour affiner le coefficient de comparaison dans la zone.
5. Prendre en note votre classement avec la justification dans le formulaire ci-joint.

# Entité éducative

## Justification du classement

pour les nouvelles embauches, les mutations, les promotions, les reclassements et  
les rétrogradations volontaires

N° du concours : \_\_\_\_\_

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Intervalle  
salarial : \_\_\_\_\_

N° du poste : \_\_\_\_\_ Id. du  
poste : \_\_\_\_\_ Ministère : \_\_\_\_\_

Noter ci-dessous la zone choisie et le coefficient de comparaison.

**Zone :** \_\_\_\_\_

**Coef. de** \_\_\_\_\_

**comparaison :** \_\_\_\_\_

### Justification

Expliquer votre choix pour la zone et le coefficient de comparaison. Il s'agit de la contribution prévue du candidat d'après ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes, ainsi que son expérience passée, par rapport aux zones pour le salaire et aux exigences de l'emploi. Veuillez inclure vos observations sur les comparaisons avec les homologues, les subalternes et le supérieur hiérarchique, s'il y a lieu.

### Responsable du classement

\_\_\_\_\_  
**Nom (en maj.)**                      **Titre**                      **Signature**                      **Date**

Veuillez joindre les pièces justificatives et insérer dans le dossier de l'employé.

## Annexe F – Modèle pour le prêt de service

### Entente de prêt de service : NOM DE L'EMPLOYÉ

La présente lettre confirme l'entente entre le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) sur le fait que le CSAP apportera son appui au MEDPE pour un projet pourtant sur les responsabilités liées à XXXX. Le CSAP confirme que XXXX commencera de travailler sur ce projet à la date du XXXX et terminera son travail sur ce projet à la date du XXXX.

Cet individu conservera son statut d'employé(e) et la rémunération que lui verse le CSAP. Le temps de travail de cet individu sera considéré comme un service reconnu pour ce qui est de la retraite et l'employé(e) conservera tous les avantages sociaux qui lui sont accordés à l'heure actuelle dans son contrat de travail avec le CSAP.

Le présent arrangement n'aura aucun cout pour le CSAP. Le remboursement versé par le MEDPE couvrira le salaire, la part de l'employeur des frais liés aux avantages sociaux obligatoires et facultatifs, les frais de téléphone et de déplacement et les cotisations à la Commission des accidents du travail (s'il y a lieu) pendant la période consacrée à ce projet provincial. Le CSAP facturera les frais au MEDPE une fois par trimestre et inclura les pièces justificatives nécessaires, notamment le nom du projet, le nom de l'individu et les différents volets budgétaires indiqués ci-dessus.

La présente entente pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties du moment qu'un préavis de 30 jours est accordé à l'autre partie.

_____	_____
Directeur général	Date
Conseil scolaire acadien provincial	

_____	_____
Directrice générale	Date
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance	

_____	_____
Nom de l'employé(e)	Date

## Annexe G – Entente de détachement (administrateur)

### Entente de détachement (administrateur)

La présente entente de détachement entre en vigueur à la date du XXX et définit les conditions et modalités du détachement

de : XXX (l'« Employé »)

auprès du : ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (« MEDPE »)

par : XXXX (l'« entité éducative »)

Les parties signataires s'entendent sur les points suivants.

#### 1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 L'Employé est détaché auprès du MEDPE par l'entité afin qu'il y assume des responsabilités en tant que **XXX**, sachant que ces responsabilités sont expliquées dans le détail à l'annexe A.
- 1.2 L'annexe A fait partie de la présente entente.

#### 2. DURÉE

- 2.1 Il est entendu que l'Employé assumera ses responsabilités au MEDPE à la date du **XXX** et continuera de les remplir jusqu'à la date du **XXX**, sauf si l'entente est résiliée conformément à l'article 6 ou prolongée conformément au paragraphe 2.2.
- 2.2 L'une des parties signataires peut proposer de modifier la présente entente pour la prolonger de jusqu'à deux (2) ans au maximum, avec un préavis d'au moins trente (30) jours adressé à l'ensemble de données des parties et toutes les modifications de l'entente, y compris son prolongement, exigent l'accord par écrit de toutes les parties concernées.

#### 3. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

- 3.1 Il est entendu que, pendant la durée de la présente entente, l'Employé sera un employé de l'entité éducative, mais devra rendre compte au MEDPE de l'accomplissement de ses tâches au poste de **TITRE DU POSTE**, auquel il sera supervisé et relèvera de **NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**. C'est le MEDPE qui le supervisera et lui donnera les instructions particulières que **NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** jugera raisonnables et nécessaires à l'exécution des tâches prévues par le détachement.
- 3.2 Pour que les choses soient claires, l'Employé ne devient pas, en vertu de la présente entente ou d'autres dispositions, un employé de la fonction publique selon la définition de la loi sur la fonction publique.
- 3.3 Pendant la durée du détachement, l'Employé relèvera du MEDPE et c'est au MEDPE qu'il devra rendre des comptes.

#### **4. ARRANGEMENTS FINANCIERS, SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

Il est entendu que, pour la durée du détachement, l'Employé bénéficiera des prestations suivantes :

- a) Il recevra un salaire de XXX \$ par an et les augmentations dont l'Employé bénéficierait normalement conformément à XXX.
- b) Sauf indication du contraire dans la présente entente, il bénéficiera des avantages sociaux (à l'exclusion du salaire prévu à l'alinéa 4 a)) qu'il a déjà accumulés et qu'il accumulerait normalement en tant qu'administrateur, en tant qu'employé de l'entité éducative, en tant que membre de l'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse (AAEPNE) et, s'il y a lieu, en tant que directeur sous contrat auprès de l'entité éducative. Pour que les choses soient claires, le salaire de l'Employé prévu à l'alinéa 4 a) sera utilisé quand il faut utiliser le salaire pour le calcul des avantages sociaux et des prestations de retraite.
- c) L'entité éducative n'aura pas de frais à assumer dans le cadre de ce détachement. L'entité continuera de verser à l'Employé son salaire et ses avantages sociaux dans le cadre des procédures normales pendant toute la durée du détachement. Le MEDPE remboursera à l'entité éducative le salaire applicable, l'indemnité pour fonctions administratives (s'il y a lieu), la part de l'employeur des frais liés aux avantages sociaux obligatoires et facultatifs et les cotisations au régime de retraite.
- d) L'Employé ne subira aucune perte dans ses états de service ou dans les journées de congé de maladie accumulées, en dehors de ce qui est prévu conformément aux modalités et conditions applicables du contrat de travail de l'Employé.
- e) Les années de service de l'Employé auprès du MEDPE seront portées à son crédit en tant qu'années de service auprès de l'entité éducative pour les dispositions de l'article 4 du règlement sur le régime de retraite des enseignants.

#### **5. DOSSIER D'EMPLOI**

Le MEDPE accepte de tenir l'ensemble du dossier relatif au détachement et à l'emploi de l'Employé pendant la durée de l'entente, en autres pour les renseignements relatifs à l'utilisation des congés de maladie et au recours aux autres prestations. Le MEDPE transfèrera l'intégralité du dossier de l'Employé à l'entité éducative une fois que le détachement aura pris fin.

#### **6. HORAIRE DE TRAVAIL ET CONGÉS PAYÉS**

Il est entendu que, pendant le détachement, l'Employé sera un employé à l'année, travaillant sept heures par jour (soit trente-cinq [35] heures par semaine) et ayant droit à quatre (4) semaines par an de congés payés, sachant que le nombre de semaines s'applique du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Il pourra reporter jusqu'à cinq (5) journées de congés payés d'une année à la suivante, mais il ne pourra pas reporter plus de cinq (5) journées. Les demandes de congés payés de l'Employé devront être approuvées par écrit par son superviseur. Il n'y aura aucune rémunération versée en lieu et place des journées de congés payés.

## 7. RÉSILIATION DE L'ENTENTE

- 7.1 La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de trente (30) jours à l'autre partie.
- 7.2 À la résiliation de la présente entente, l'Employé réintègrera le poste dont il était titulaire immédiatement avant le détachement ou un poste déterminé d'un commun accord par l'Employé et par l'entité éducative, conformément aux modalités et aux conditions d'emploi de l'Employé qui s'appliquent.

## 8. POLITIQUES JURIDIQUEMENT CONTRAIGNANTES

L'Employé n'est pas membre de la fonction publique, mais il accepte de respecter les principes et les objectifs des politiques suivantes :

- a) le document *Values, Ethics and Conduct: A Code for Nova Scotia's Public Servants* préparé par la Commission de la fonction publique, avec ses modifications le cas échéant;
- b) la politique du gouvernement de la Nouvelle-Écosse sur les conflits d'intérêts, avec ses modifications le cas échéant;
- c) la loi sur les conflits d'intérêts;
- d) la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*);
- e) la politique de confidentialité du gouvernement de la Nouvelle-Écosse, avec ses modifications le cas échéant.

## 9. ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ

L'Employé sera évalué tous les ans conformément à la politique du MEDPE. L'évaluation sera effectuée par son supérieur hiérarchique immédiat au plus tard à la date anniversaire de la présente entente de détachement.

## 10. RÈGLEMENT DES CONFLITS

Les conflits découlant de l'interprétation ou de la mise en œuvre de la présente entente seront réglés uniquement par concertation entre les parties, qui s'efforceront de bonne foi de parvenir à un accord.

\_\_\_\_\_  
Directeur général  
Conseil scolaire acadien provincial

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

Ministère de l'Éducation et du Développement  
de la petite enfance

\_\_\_\_\_  
Employé(e)

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe H – Entente de détachement (non-administrateur)

### Entente de détachement (employé non syndiqué)

La présente entente de détachement entre en vigueur à la date du XXX et définit les conditions et modalités du détachement

de : XXX (l'« Employé »)

auprès du : ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (« MEDPE »)

par : XXXX (l'« entité éducative »)

Les parties signataires s'entendent sur les points suivants.

#### 1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 L'Employé est détaché auprès du MEDPE par l'entité afin qu'il y assume des responsabilités en tant que **XXX**, sachant que ces responsabilités sont expliquées dans le détail à l'annexe A.
- 1.2 L'annexe A fait partie de la présente entente.

#### 2. DURÉE

- 2.1 Il est entendu que l'Employé assumera ses responsabilités au MEDPE à la date du **XXX** et continuera de les remplir jusqu'à la date du **XXX**, sauf si l'entente est résiliée conformément à l'article 6 ou prolongée conformément au paragraphe 2.2.
- 2.2 L'une des parties signataires peut proposer de modifier la présente entente pour la prolonger de jusqu'à deux (2) ans au maximum, avec un préavis d'au moins trente (30) jours adressé à l'ensemble de données des parties et toutes les modifications de l'entente, y compris son prolongement, exigent l'accord par écrit de toutes les parties concernées.

#### 3. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

- 3.1 Il est entendu que, pendant la durée de la présente entente, l'Employé sera un employé de l'entité éducative, mais devra rendre compte au MEDPE de l'accomplissement de ses tâches au poste de **TITRE DU POSTE**, auquel il sera supervisé et relèvera de **NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**. C'est le MEDPE qui le supervisera et lui donnera les instructions particulières que **NOM DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** jugera raisonnables et nécessaires à l'exécution des tâches prévues par le détachement.
- 3.2 Pour que les choses soient claires, l'Employé ne devient pas, en vertu de la présente entente ou d'autres dispositions, un employé de la fonction publique selon la définition de la loi sur la fonction publique.
- 3.3 Pendant la durée du détachement, l'Employé relèvera du MEDPE et c'est au MEDPE qu'il devra rendre des comptes.

#### **4. ARRANGEMENTS FINANCIERS, SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

Il est entendu que, pour la durée du détachement, l'Employé bénéficiera des prestations suivantes :

- a) Il recevra un salaire de XXX \$ par an et les augmentations dont l'Employé bénéficierait normalement conformément à XXX.
- b) Sauf indication du contraire dans la présente entente, il bénéficiera des avantages sociaux (à l'exclusion du salaire prévu à l'alinéa 4 a)) qu'il a déjà accumulés et qu'il accumulerait normalement en tant qu'employé de l'entité éducative et, s'il y a lieu, en tant que directeur sous contrat auprès de l'entité éducative. Pour que les choses soient claires, le salaire de l'Employé prévu à l'alinéa 4 a) sera utilisé quand il faut utiliser le salaire pour le calcul des avantages sociaux et des prestations de retraite.
- c) L'entité éducative n'aura pas de frais à assumer dans le cadre de ce détachement. L'entité continuera de verser à l'Employé son salaire et ses avantages sociaux dans le cadre des procédures normales pendant toute la durée du détachement. Le MEDPE remboursera à l'entité éducative le salaire applicable, la part de l'employeur des frais liés aux avantages sociaux obligatoires et facultatifs et les cotisations au régime de retraite.
- d) L'Employé ne subira aucune perte dans ses états de service ou dans les journées de congé de maladie accumulées, en dehors de ce qui est prévu conformément aux modalités et conditions applicables du contrat de travail de l'Employé.
- e) Les années de service de l'Employé auprès du MEDPE seront portées à son crédit en tant qu'années de service auprès de l'entité éducative pour les dispositions de l'article 4 du règlement sur le régime de retraite des enseignants.

#### **5. DOSSIER D'EMPLOI**

Le MEDPE accepte de tenir l'ensemble du dossier relatif au détachement et à l'emploi de l'Employé pendant la durée de l'entente, entre autres pour les renseignements relatifs à l'utilisation des congés de maladie et au recours aux autres prestations. Le MEDPE transfèrera l'intégralité du dossier de l'Employé à l'entité éducative une fois que le détachement aura pris fin.

#### **6. HORAIRE DE TRAVAIL ET CONGÉS PAYÉS**

Il est entendu que, pendant le détachement, l'Employé sera un employé à l'année, travaillant sept heures par jour (soit trente-cinq [35] heures par semaine) et ayant droit à quatre (4) semaines par an de congés payés, sachant que le nombre de semaines s'applique du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Il pourra reporter jusqu'à cinq (5) journées de congés payés d'une année à la suivante, mais il ne pourra pas reporter plus de cinq (5) journées. Les demandes de congés payés de l'Employé devront être approuvées par écrit par son superviseur. Il n'y aura aucune rémunération versée en lieu et place des journées de congés payés.

## 7. RÉSILIATION DE L'ENTENTE

- 7.1 La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de trente (30) jours à l'autre partie.
- 7.2 À la résiliation de la présente entente, l'Employé réintègrera le poste dont il était titulaire immédiatement avant le détachement ou un poste déterminé d'un commun accord par l'Employé et par l'entité éducative, conformément aux modalités et aux conditions d'emploi de l'Employé qui s'appliquent.

## 8. POLITIQUES JURIDIQUEMENT CONTRAIGNANTES

L'Employé n'est pas membre de la fonction publique, mais il accepte de respecter les principes et les objectifs des politiques suivantes :

- a) le document *Values, Ethics and Conduct: A Code for Nova Scotia's Public Servants* préparé par la Commission de la fonction publique, avec ses modifications le cas échéant;
- b) la politique du gouvernement de la Nouvelle-Écosse sur les conflits d'intérêts, avec ses modifications le cas échéant;
- c) la loi sur les conflits d'intérêts;
- d) la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*);
- e) la politique de confidentialité du gouvernement de la Nouvelle-Écosse, avec ses modifications le cas échéant.

## 9. ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ

L'Employé sera évalué tous les ans conformément à la politique du MEDPE. L'évaluation sera effectuée par son supérieur hiérarchique immédiat au plus tard à la date anniversaire de la présente entente de détachement.

## 10. RÈGLEMENT DES CONFLITS

Les conflits découlant de l'interprétation ou de la mise en œuvre de la présente entente seront réglés uniquement par concertation entre les parties, qui s'efforceront de bonne foi de parvenir à un accord.

\_\_\_\_\_  
Directeur général  
Conseil scolaire acadien provincial

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

Ministère de l'Éducation et du Développement  
de la petite enfance

\_\_\_\_\_  
Employé(e)

Date : \_\_\_\_\_

Annexe I – Marché de services personnels (directrice ou directeur titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement) [CRE]

**Director of XXX Contract of Employment**

**BETWEEN:**

**THE XXX REGIONAL CENTRE FOR EDUCATION**, a body corporate  
(the “Regional Centre”)

– and –

**XXX**  
(the “Employee”)

The Parties agree as follows:

**Term of Agreement**

1. The Regional Centre will regularly employ the Employee as **Director of XXX** effective XXX unless terminated as provided in this Agreement.

**Services**

2. The Employee shall, subject to the conditions in this Agreement and consistent with the *Education Act* and regulations and the applicable policies of the Regional Centre, be the **Director of XXX** of the Regional Centre, with overall responsibility for the efficient operation of the Department of **XXX** and supervision of all employees in the Department of **XXX**. The Employee’s specific accountabilities are set out in more detail in Appendix “A to this Agreement.

**Supervision**

3. The Employee will carry out the employment duties in a collaborative working relationship, under the direction of, and directly responsible to, the Regional Executive Director for the Regional Centre.

## **Payment**

- 4.1 The Employee shall be initially placed at compa-ratio of XXX% in band XXX (annual salary of \$XXX to be paid in biweekly amounts) in accordance with the Compensation Framework for Non-Union Employees at the Nova Scotia Education Entities.
- 4.2 There shall be deducted from the sums referred to in Paragraph 4.1 all deductions required by the laws of Canada or the Province of Nova Scotia, which deductions shall include where applicable: Worker's Compensation premiums, Employment Insurance premiums, Income Tax, Canada Pension Plan contributions, etc.
- 4.3 The Employee shall be reimbursed for expenses in accordance with Regional Centre policies where those expenses are necessarily incurred in the discharge of the duties of the **Director of XXX**.
- 4.4 The Employee shall not incur any expenses that may be or are intended to be a charge against the Regional Centre except in strict accordance with the Regional Centre's policies and procedures, and will not enter into any agreements that shall purport to bind the Regional Centre in any manner whatsoever except in strict accordance with the Regional Centre's policies and procedures and/or the expressed authorization of the Regional Centre and any such contracts improperly entered into by the Employee shall not be binding on the Regional Centre.

## **Benefits**

- 5.1 The Employee shall initially be entitled to five (5) weeks vacation per year, with two (2) weeks maximum carryover to the subsequent vacation year. Upon achieving nineteen (19) years of service, the employee shall instead be entitled to six (6) weeks vacation per year, with two (2) weeks maximum carryover to the subsequent vacation year. Vacation shall include Christmas vacation and spring vacation as defined in the *Ministerial Education Act Regulations*.
- 5.2 The Employee shall be entitled to the school holidays as defined in the *Ministerial Education Act Regulations* and any other holiday benefits enjoyed by non-bargaining unit employees of the Regional Centre.
- 5.3 In accordance with the *Public School Administrators Employment Relations Act*, the Employee shall continue to participate in the NSTU pension, health, dental and insurance plans on the same terms and conditions as a unionized teacher in the Teachers Provincial Agreement.
- 5.4 Sick leave shall be in accordance with the Memorandum of Understanding between the Minister and the Public School Administrators Association of Nova Scotia, as amended from time to time.
- 5.6 The Employee shall be entitled to reimbursement for travel in the performance of duty, based on submitted claims, paid in accordance with the Provincial kilometrage rate.

- 5.7 The Employee is entitled to five (5) days annually for professional development, to be approved by the Regional Executive Director. No accumulation of this entitlement is to occur. The Employee may apply to the Regional Executive Director to request up to three (3) additional days for professional development. The Regional Centre will pay the Employee for the Employee's reasonable expenses related to the Employee's attendance at professional development-related conferences, workshops, etc. in accordance with Regional Centre policy.
- 5.8 The Employer shall pay reasonable fees for the Employee's membership in professional organizations approved by the Regional Executive Director, the total cost of which must not exceed \$2,000 annually.
- 5.9 The Regional Centre will provide to the Employee the following electronic office supports:
- (i) One laptop computer
  - (ii) Software and hardware upgrades to be provided as required in the discretion of the Regional Centre
  - (iii) One cellular phone

The Employee shall be responsible for all costs related to any personal use of such equipment.

### **Performance Appraisal**

6. The Employee shall have a performance appraisal performed annually by the Regional Executive Director prior to step increases being provided pursuant to the Compensation Framework.

### **Liability and Confidentiality**

- 7.1 The Regional Centre will defend, negotiate or settle claims or changes made against the Employee and indemnify the Employee from personal liability, provided the Regional Centre is satisfied that the claim arises out of, and within the performance of, this Agreement and is not based on fraudulent, criminal or negligent activity.
- 7.2 The Employee shall treat as confidential during, as well as after the term of this Agreement, any information of a character confidential to the affairs of the Regional Centre or the Department of Education and Early Childhood Development or the Minister, to which the Employee becomes privy as a result of the Employee acting in accordance with this Agreement.

### **Intellectual Property**

- 8.1 All materials produced in the performance of this Agreement, including all copyrights and all patents, trademarks and works in progress, are the property of the Regional Centre.

- 8.2 The Regional Centre reserves the right to publish or release in whole, or in part, or not to release at all, or to use or not use as the Regional Centre in its discretion seems fit or to publish an amended version of any research, reports, papers, materials, audio-visual materials, or information forming part of or produced in the performance of this Agreement.

### **Termination**

- 9.1 This Agreement may be terminated at any time by either Party without previous notice if the other party fails to carry out the terms of this Agreement.
- 9.2 Nothing in this Agreement limits the Employer's ability to terminate this Agreement for just cause and without notice or payment in lieu of notice.
- 9.3 In the event this Agreement is terminated by the Regional Centre for reasons other than just cause, the Employee shall elect either:
- a) to be treated in accordance with for the Memorandum of Understanding between the Minister and the Public School Administrators Association of Nova Scotia, as amended from time to time; or
  - b) the Regional Centre shall pay the Employee the sum equivalent to three (3) months' salary within the first year of service or one (1) month's salary for each year of service, whichever is greater, to a maximum of eighteen (18) months' salary. Salary for this purpose is the rate of salary at the time of termination.
- 9.4 In the event that this agreement is terminated by the Employee, the Employee shall provide at least ninety (90) days' notice in writing to the Regional Executive Director.

### **General**

- 10.1 This Agreement shall be construed and interpreted in accordance with the laws of this Province of Nova Scotia.
- 10.2 If any provision of this Agreement shall be found illegal or unenforceable, the remainder of the Agreement shall remain in full force and effect and the illegal or unenforceable term of provision shall be deemed removed from the Agreement.
- 10.3 There is no term or provision in this Agreement that shall be deemed to be waived and no breach excused unless such waiver or consent is in writing and signed by the Party who is alleged to have waived or consented.
- 10.4 This written Agreement constitutes the whole agreement between the Parties unless modified in writing and signed by both Parties.
- 10.5 Any discretionary authority or right under this Agreement is not subject to the expectations, reasonable or otherwise, of the Parties to the contract and any action taken under a discretionary provision is deemed to be an exercise in good faith.

- 10.6 Any amendment or modification to this Agreement except as required by law must be in writing and signed by the parties or it shall be void and have no effect.
- 10.7 References to the *Education Act* refers to the Schedule A of the *Education Reform Act*, S.N.S. 2018, c.1 and all Regulations made under the *Act* as may be amended from time-to-time.
- 10.8 Reference to “Regional Executive Director” refers to the position of “Regional Executive Director” as defined in the *Education Act*.
- 10.9 Reference to the “Minister” refers to the “Minister of Education and Early Childhood Development”.

**SIGNED this \_\_\_\_\_ of XXX, 20\_\_**  
in the presence of

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
XXX, Regional Executive Director,  
XXX

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
XXX, Employee

## APPENDIX “A”

The specific accountabilities of the **Director of XXX** include:

A XXX department, which has functions in all of the following categories:

(i) XXX

(ii) XXX

(iii) XXX

(iv)

Annexe J – Marché de services personnels (directrice ou directeur non titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement) [CRE]

**Director of XXX Contract of Employment**

**BETWEEN:**

**THE XXX REGIONAL CENTRE FOR EDUCATION**, a body corporate  
(the “Regional Centre”)

– and –

XXX  
(the “Employee”)

The Parties agree as follows:

**Term of Agreement**

- 1.1 The Regional Centre will employ the Employee as **Director of XXX** effective XXX, 20\_\_ unless terminated as provided in this Agreement.

**Probationary Period**

- 2.1 The Employee will be required to complete a twelve (12) month probationary period to enable an effective transition. During this period, the Employee will work with their supervisor to establish goals, review progress and provide feedback with the aim of ensuring success in the role. A determination to grant regular /permanent status will be made as part of the performance appraisal process following successful completion of the probation period.

**Services**

- 3.1 The Employee shall, subject to the conditions in this Agreement and consistent with the *Education Act* and regulations and the applicable policies of the Regional Centre, be the **Director of XX** of the Regional Centre, with overall responsibility for the efficient operation of the Department of XXX and supervision of all employees in the Department of XXX. The Employee's specific accountabilities are set out in more detail in Appendix “A to this Agreement.

## **Supervision**

- 4.1 The Employee will carry out the employment duties in a collaborative working relationship, under the direction of, and directly responsible to, the Regional Executive Director for the Regional Centre.

## **Payment**

- 5.1 The Employee shall be initially placed at compa-ratio of XXX% in band XXX (annual salary of XXX, to be paid in biweekly amounts) in accordance with the Compensation Framework for Non-Union Employees at the Nova Scotia Education Entities.
- 5.2 There shall be deducted from the sums referred to in Paragraph 5.1 all deductions required by the laws of Canada or the Province of Nova Scotia, which deductions shall include where applicable: Worker's Compensation premiums, Employment Insurance premiums, Income Tax, Canada Pension Plan contributions, etc.
- 5.3 The Employee shall be reimbursed for expenses in accordance with Regional Centre policies where those expenses are necessarily incurred in the discharge of the duties of the **Director of XXX**.
- 5.4 The Employee shall not incur any expenses that may be or are intended to be a charge against the Regional Centre except in strict accordance with the Regional Centre's policies and procedures, and will not enter into any agreements that shall purport to bind the Regional Centre in any manner whatsoever except in strict accordance with the Regional Centre's policies and procedures and/or the expressed authorization of the Regional Centre and any such contracts improperly entered into by the Employee shall not be binding on the Regional Centre.

## **Benefits**

- 6.1 The Employee shall initially be entitled to five (5) weeks vacation per year, with two (2) weeks maximum carryover to the subsequent vacation year. Upon achieving nineteen (19) years of service, the employee shall instead be entitled to six (6) weeks vacation per year, with two (2) weeks maximum carryover to the subsequent vacation year. Vacation shall include Christmas vacation and spring vacation as defined in the *Ministerial Education Act Regulations*.
- 6.2 The Employee shall be entitled to the school holidays as defined in section 2 of the *Ministerial Education Act Regulations* and any other holiday benefits enjoyed by non-bargaining unit employees of the Regional Centre.
- 6.3 The Employee shall be entitled to health, dental and life insurance in accordance with Regional Centre benefits for non-union personnel.
- 6.4 The Employee shall be entitled to twenty days of sick leave per school year.

- 6.5 The Employee shall continue to be entitled to enrollment in the pension plan provided to non-union employees of the Regional Centre.
- 6.6 The Employee shall be entitled to reimbursement for travel in the performance of duty, based on submitted claims, paid in accordance with the Provincial kilometrage rate.
- 6.7 The Employee is entitled to five (5) days annually for professional development, to be approved by the Regional Executive Director. No accumulation of this entitlement is to occur. The Employee may apply to the Regional Executive Director to request up to three (3) additional days for professional development. The Regional Centre will pay the Employee for the Employee's reasonable expenses related to the Employee's attendance at professional development-related conferences, workshops, etc. in accordance with Regional Centre policy.
- 6.8 The Employer shall pay reasonable fees for the Employee's membership in professional organizations approved by the Regional Executive Director, the total cost of which must not exceed \$2,000 annually.
- 6.9 The Regional Centre will provide to the Employee the following electronic office supports:
- (iv) One laptop computer
  - (v) Software and hardware upgrades to be provided as required in the discretion of the Regional Centre
  - (vi) One cellular phone

The Employee shall be responsible for all costs related to any personal use of such equipment.

### **Performance Appraisal**

- 7.1 The Employee shall have a performance appraisal performed annually by the Regional Executive Director prior to step increases being provided pursuant to the Compensation Framework.

### **Liability and Confidentiality**

- 8.1 The Regional Centre will defend, negotiate or settle claims or changes made against the Employee and indemnify the Employee from personal liability, provided the Regional Centre is satisfied that the claim arises out of, and within the performance of, this Agreement and is not based on fraudulent, criminal or negligent activity.
- 8.2 The Employee shall treat as confidential during, as well as after the term of this Agreement, any information of a character confidential to the affairs of the Regional Centre or the Department of Education and Early Childhood Development or the Minister, to which the Employee becomes privy as a result of the Employee acting in accordance with this Agreement.

### **Intellectual Property**

- 9.1 All materials produced in the performance of this Agreement, including all copyrights and all patents, trademarks and works in progress, are the property of the Regional Centre.
- 9.2 The Regional Centre reserves the right to publish or release in whole, or in part, or not to release at all, or to use or not use as the Regional Centre in its discretion seems fit or to publish an amended version of any research, reports, papers, materials, audio-visual materials, or information forming part of or produced in the performance of this Agreement.

### **Termination**

- 10.1 This Agreement may be terminated at any time by either Party without previous notice if the other party fails to carry out the terms of this Agreement.
- 10.2 Nothing in this Agreement limits the Employer's ability to terminate this Agreement for just cause and without notice or payment in lieu of notice.
- 10.3 In the event this Agreement is terminated by the Regional Centre for reasons other than just cause, the Regional Centre shall pay the Employee the sum equivalent to three (3) months' salary within the first year of service or one (1) month's salary for each year of service, whichever is greater, to a maximum of eighteen (18) months' salary. Salary for this purpose is the rate of salary at the time of termination.
- 10.4 In the event that this agreement is terminated by the Employee, the Employee shall provide at least ninety (90) days' notice in writing to the Regional Executive Director.

### **General**

- 11.1 This Agreement shall be construed and interpreted in accordance with the laws of this Province of Nova Scotia.
- 11.2 If any provision of this Agreement shall be found illegal or unenforceable, the remainder of the Agreement shall remain in full force and effect and the illegal or unenforceable term of provision shall be deemed removed from the Agreement.
- 11.3 There is no term or provision in this Agreement that shall be deemed to be waived and no breach excused unless such waiver or consent is in writing and signed by the Party who is alleged to have waived or consented.
- 11.4 This written Agreement constitutes the whole agreement between the Parties unless modified in writing and signed by both Parties.
- 11.5 Any discretionary authority or right under this Agreement is not subject to the expectations, reasonable or otherwise, of the Parties to the contract and any action taken under a discretionary provision is deemed to be an exercise in good faith.

- 11.6 Any amendment or modification to this Agreement except as required by law must be in writing and signed by the parties or it shall be void and have no effect.
- 11.7 References to the *Education Act* refers to the Schedule A of the *Education Reform Act*, S.N.S. 2018, c.1 and all Regulations made under the *Act* as may be amended from time-to-time.
- 11.8 Reference to “Regional Executive Director” refers to the position of “Regional Executive Director” as defined in the *Education Act*.
- 11.9 Reference to the “Minister” refers to the “Minister of Education and Early Childhood Development”.

**SIGNED this \_\_\_\_\_ of XXX, 2020.**  
in the presence of

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
XXX, Regional Executive Director,  
XXX Regional Centre for Education

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
XXX, Employee

## APPENDIX "A"

The specific accountabilities of the **Director of XXX** include:

A XXX department, which has functions in all of the following categories:

- a. XXX
- b. XXX
- c. XXX

Annexe K – Marché de services personnels (direction générale régionale)  
[CRE]

**REGIONAL EXECUTIVE DIRECTOR OF EDUCATION CONTRACT**

**THIS AGREEMENT** made the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, but with effect as and from \_\_\_\_\_.

**BETWEEN**

The Province of Nova Scotia, represented by the Department of Education and Early Childhood Development hereinafter referred to as the “Department”

**PARTY OF THE FIRST PART**

- and -

\_\_\_\_\_, hereinafter referred to as the “Employee”

**PARTY OF THE SECOND PART**

**WHEREAS** the *Education Act* describes certain particulars of the role and responsibilities of a “Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education”;

**AND WHEREAS** a Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education, including the Employee, is a member of the Public School Administrators Association of Nova Scotia (“PSAANS”) and has all rights and entitlements of such members pursuant to the *Public School Administrators Employment Relations Act* (“*Administrators Act*”) except as amended herein to provide greater benefits.

**AND WHEREAS** a Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education is the Chief Executive Officer of an assigned Regional Centre for Education (“Regional Centre”) and is relied upon to advance the best practices in management, maximize efficiency, and direct the greatest possible amount of resources to services for students;

**AND WHEREAS** a Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education will play a pivotal role in the inclusive and student-centred, reformed P-12 Nova Scotia public education system which promotes supportive community involvement, diversity, professionalism of the teaching staff, safe educational environment, excellence, innovation, and student success;

**AND WHEREAS** the Employee has agreed to perform the services of “Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education” in accordance with the *Education Act* and the terms set out in this personal services agreement (the “Agreement”);

**THIS AGREEMENT WITNESSES** that in consideration of the mutual covenants and agreements herein contained, and consistent with the purpose, objectives, and provisions of the *Education Act*, the Parties covenant and agree as follows:

1. **Term**

The term of this Agreement shall be effective from the \_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ to the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ unless earlier terminated pursuant to Clause 10 of this Agreement or extended by mutual consent in writing.

At least six (6) months prior to the expiry of the initial term of this Agreement under Clause 1.1, and at least six (6) months prior to the expiry of any extended term of this Agreement thereafter, the Employee and the Employer shall meet to discuss whether the term of this Agreement will be extended. If mutual consent to an extension of the term of this Agreement is not reached by three (3) months prior to the scheduled expiry, the Employee may elect over the following thirty (30) days to accept a demotion as in the same manner provided for under Clause 10.2(a) below, effective immediately following the expiry of the Agreement.

2. **Position and Duties**

**Position:** The Employee agrees to, subject to the conditions herein contained and consistent with the *Education Act*, provide services as the Chief Executive Officer known as the “Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education” of the \_\_\_\_\_ Regional Centre for Education.

**General Duties:** The Employee shall:

Demonstrate educational, administrative, and managerial leadership including a high level of personal initiative, a strong results orientation and a decisive but approachable managerial, leadership style which involves employees in decision-making, and which serves to attract, motivate, and retain high-performing staff. Superior capabilities are also required in interpersonal relations, consultation, collaboration and communication.

Have overall accountability for the efficient management and operation of the Regional Centre office and the public schools in the school region including program delivery, support services, financial administration, systems administration, technological innovations, management and supervision of all regional employees and relations with government, stakeholders, the public, and the media.

At all times act in accordance with the *Education Act*, and all applicable provincial and Regional Centre policies and, in particular, be bound by the principles and purposes of all of the following:

- (i) *Values, Ethics and Conduct: A Code for Nova Scotia’s Public Servants*, as prepared by the Public Service Commission, as amended from time to time;
- (ii) the Government of Nova Scotia’s Conflict of Interest Policy, as amended from time to time;
- (iii) the *Conflict of Interest Act*;
- (iv) the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*; and

- (v) the Government of Nova Scotia's Privacy Policy, as amended from time to time.

## 2.2 Specific Accountabilities: The Employee shall:

- Provide educational leadership for the region, focusing on a quality education, enhanced community involvement and efficient service delivery, and report annually on the educational outcomes of students and schools in the school region of the assigned Regional Centre.
- Ensure the province-wide goals of the education system are effectively reached through cooperation with the Department and other departments and agencies.
- Encourage schools to take on increased responsibility for accountability and decision-making at the local school level by working closely with principals, school advisory councils, and/or others, and by monitoring school improvement and accountability plans reported annually to the Deputy Minister.
- Provide centralized services for public schools that are most efficiently and effectively delivered on a region-wide basis.
- Facilitate Regional Centre affairs by attending such meetings as appropriate and by assisting the Regional Centre in the establishment and maintenance of a strategic plan leading to appropriate policy development in human resources, finance and operations, including transportation and maintenance, programs and student services, technology and innovation, management issues, and evaluating and reporting to the Deputy Minister on student achievement.
- Oversee the development and implementation of policies set by the Minister and report annually in writing to the Deputy Minister on the carrying out of those policies. Direct all information and communication to and from the Deputy Minister.
- Ensure efficient delivery of services by establishing and monitoring procedures to communicate policy and expectations to employees and communities.
- Ensure effective human resources systems are in place, and negotiate and administer all collective agreements on behalf of the Regional Centre.
- Demonstrate management leadership by efficiently operating the Regional Centre office and the schools in the region, by overseeing management and supervision of all personnel employed in the region based on a results and a client focus, and by advising the Deputy Minister on the employment, retention, and dismissal of teachers and other personnel employed in the system.
- Ensure a safe, orderly, and supportive learning environment in all the schools in the region.

Demonstrate vision and leadership by establishing and presenting in writing personal and professional goals and objectives to the Deputy Minister on an annual basis.

Support the requirements of the Regional Centre by performing such other duties as are prescribed by the *Education Act* and regulations or reasonably assigned by the Deputy Minister.

Promote and support a collaborative and cooperative working relationship with the Department and other departments and agencies of Government as well as other Regional Centres.

Promote efficient and effective use of Regional Centre resources to ensure the maximum possible resources are directed to the classroom and services to the students.

Employer Responsibility: The Department shall provide reasonable guidance, training and resources to the Employee to support the Employee in the performance of the Employee's responsibilities under this Agreement. The Employer shall provide the Employee with access to all Departmental and Provincial policies applicable to the Employee including the legislation and policies referred to in this Agreement.

Acknowledgement: The Employee is not, by this Agreement or otherwise, an employee of the civil service as defined in the *Civil Service Act*.

### 3. **Supervision**

The Employee will carry out the Employee's duties in a collaborative working relationship under the direction of, and directly responsible to, the Deputy Minister and consistent with the *Education Act* and regulations.

### 4. **Salary and Benefits**

Salary: The Employee shall be paid for services at the rate of \$\_\_\_\_\_ per annum, to be paid in biweekly amounts. Future adjustments to compensation shall be made in accordance with the Compensation Framework for Non-Union Employees of the Nova Scotia Education Entities. Notwithstanding the forgoing, the Employee's salary shall:

not be less than what the Employee would otherwise be entitled to receive in accordance with *Administrators Act* or Terms and Conditions of Employment for Administrators; and

be increased in an amount at least commensurate with increases otherwise provided to PSAANS members in accordance with the *Administrators Act* or Terms and Conditions of Employment for Administrators.

Benefits: In accordance with the *Administrators Act*, the Employee is entitled to participate in the NSTU pension, health, dental and insurance plans on the same terms as applicable to a unionized teacher in the Teachers' Provincial Agreement or, at the Employee's option, be paid an amount equivalent to the employer's contribution for said benefits. In addition, the Employee shall be entitled to the following additional benefits:

At the Employee's option and total contribution, the Employee shall be entitled to enroll in the Regional Centre's Life Insurance Policy that covers employees of the Regional Centre, or, if applicable, the NSTU Group Insurance Plan.

The Employee shall be entitled to sick leave on the same terms as contained in the Memorandum of Understanding between the Minister and PSAANS, as amended from time to time.

The Employee shall receive remuneration for kilometres travelled in the performance of his/her duties. This remuneration will be based on submitted claims and shall be paid in accordance with the applicable Provincial kilometrage rate.

The Employee's yearly membership fees to approved professional organizations shall be paid by the Department, the total cost of which is not to exceed \$3,000,00. Professional organizations for which dues may be paid include:

- (i) Association of Nova Scotia School Educational Administrators
- (ii) Canadian Education Association
- (iii) Canadian Association of School Administrators
- (iv) Canadian Educational Leadership Network (an arm of the Conference Board of Canada)
- (v) Canadian Association of School Boards
- (vi) American School Administrators Association
- (vii) American School Executives
- (viii) Phi Delta Kappa
- (ix) Canadian Association for the Practical Study of Law in Education
- (x) Local Chambers of Commerce or Boards of Trade if approved by the Deputy Minister in writing in advance;
- (xi) other professional organizations approved by the Deputy Minister in writing in advance.

The Employee is entitled to five (5) Professional Development days annually. No accumulation is to occur. The Employee may apply to the Deputy Minister to request up to three (3) additional days for Professional Development.

Reasonable expenses relating to the Employee's attendance at Professional Development related conferences, workshops, etc., will be paid in accordance with Department Policy and Procedure.

The Department will provide to the Employee the following electronic productivity / office supports:

- (xii) one laptop computer;
- (xiii) one cellular phone; and
- (xiv) Software and hardware upgrades to be provided as required in the discretion of the Department.

The Employee shall be responsible for additional costs incurred by the Employer as a result of the Employee's personal use of such equipment.

Expenses: Without limiting anything set out in Clause 4.2 above, the Employee shall be reimbursed for expenses necessarily incurred in the discharge of the duties of the Employee in the same amounts as those that would be paid to employees of the Department in accordance with Department Policy.

The Employee shall not incur any expenses that may be, or intended to be, a charge against the Regional Centre except in strict accordance with the policies and procedures; and will not enter into any agreements that shall purport to bind the Regional Centre in any manner whatsoever except in strict accordance with Department Policy, applicable laws and procedures and/or the express authorization of the Deputy Minister; and any such contracts improperly entered into by the Employee shall not be binding on the Province.

Vacation: The Employee is a 12-month employee and shall have six (6) weeks' vacation per year. Up to ten (10) days' vacation may be carried over from one year to the next but the total accumulated vacation carryover entitlement shall not exceed ten (10) days. Leave for the Employee will be approved in writing by the Deputy Minister. There will be no payout of vacation entitlement.

Holidays: The Employee shall have the statutory holiday benefits enjoyed by the non-bargaining unit employees of the Regional Centre Deductions: There shall be deducted from the sums referred to in Clause 4.1 all deductions which are required by the laws of Canada or of the Province, which deductions shall include (where applicable): Employment Insurance, Income Tax, Canada Pension Plan contributions.

Service Award: If the Employee previously accrued service respecting a service award in accordance with Article 61 of the Teachers' Provincial Agreement and is not ineligible to receive a service award under Section 15(2) of the *Teachers Professional Agreement and Classroom Improvements (2017) Act*, the Department agrees to pay the Employee, on the Employee's death or retirement, an amount equivalent to the amount the Employee would have been entitled to under Section 61 of the Teachers' Provincial Agreement if that agreement applied to the Employee.

Recognition of Statutory Rights: Without limiting any of the foregoing, it is understood that pursuant to the *Administrators Act* that the Employee is entitled to participate, on the same terms as a unionized teacher, in any benefit plan or service established, sponsored or administered or otherwise provided by the NSTU for the benefit of unionized teachers. The Department shall support giving effect to this entitlement and shall ensure fulfilment of this entitlement in respect of any benefits or services within the control of the Department.

## 5. **Performance Appraisal**

The Employee shall have an annual performance appraisal in accordance with Department Policy performed by the Deputy Minister on or before the anniversary date of this Agreement.

## 6. **Indemnification**

The Department shall defend, negotiate, or settle claims or charges made against the Employee and indemnify them from personal liability, provided the Department is satisfied that the claim arises out of and within the performance, of the services under this Agreement or otherwise assigned by the Department, Minister or Deputy, and is not based on fraudulent or criminal activity.

Whenever the Department acts pursuant to Clause 6.1, the Department shall have control of the case but shall reasonably consult with the Employee and keep the Employee informed.

## 7. Confidentiality

The Employee shall treat as confidential during and after, the term of this Agreement any personal information and other information of a character confidential to the affairs of the Department and the Minister to which the Employee becomes privy as a result of the Employee acting under this Agreement. In particular, the Employee shall:

review and follow all established policies, procedures and standards of the Department for ensuring the security of confidential information and shall take reasonable precautions to protect all confidential information disclosed to the Employee from any unauthorized or inadvertent disclosure;

keep all confidential information strictly confidential, and shall not, without the prior written consent of the Department or as required to perform authorized duties, release, publish, disseminate or disclose any confidential information to any party, unless the Employee is required to do so by applicable law or in response to an order of a court of competent jurisdiction;

only use confidential information to carry out tasks in relation to the Employee's employment under this Agreement; and

report any breach of the terms of this Clause to the Department immediately upon becoming aware of such breach.

The Employee acknowledges that the Department may be harmed if any provision of this section is not complied with or performed by the Employee, and that the harm could not be compensated reasonably or adequately in damages. The Employee further acknowledges and agrees that the Department is entitled to injunctive and other equitable relief or other remedies to prevent or restrain a breach of any of the provisions of this Section by the Employee, or to enforce the terms of this section.

A violation by the Employee of sections 7.1 and 7.2 may be considered just cause for termination.

Confidential information under this Agreement does not include information which the Employee can show by competent evidence

was publicly known and generally available in the public domain before it was disclosed to the Employee;

becomes publicly known and made generally available after disclosure by the Employer to the Employee through no action or inaction by the Employee;

was in possession of the Employee without confidentiality restrictions at the time of disclosure by the Employer;

is independently developed by the Employee without use of a reference to the Employer's confidential information.

## 8. Intellectual Property

All materials produced in the performance of this Agreement including all copyrights thereto and all patents, trademarks, and works-in-progress arising whatsoever therefrom are the property of the Department.

The Department reserves the right to publish or release—in whole or in part; or not to release at all; or use or not to use as the Department in its discretion deems fit; or to publish an amended version of any research, reports, papers, materials, audio-visual materials or information forming part of or produced by the Employee or otherwise in the performance of the services and in relation to this Agreement.

## 9. Disclosure of Information

The Employee agrees that the Employer reserves the right to public or release the terms and conditions of this Agreement in whole or in part in accordance with clause 20(4)(e) of the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, the Departmental Routine Access Policy, and the *Public Sector Compensation Disclosure Act*, and the same may be made public by the Employer in the Employer's sole discretion.

## 10. Termination

Termination for Just Cause: This Agreement may be terminated at any time by either Party without previous notice for "just cause" as such term is understood at common law. In the event of such termination, the Employee shall be paid all accrued benefits and wages, including sums which accrued under Clause 4, up to the date of the termination which shall be in full satisfaction and discharge of all claims and demands whatsoever against the Department in respect of this Agreement.

Termination by the Employer Without Cause: In the event that this Agreement is terminated by the Department for reasons other than just cause, the Department shall provide the Employee with notice in writing and the Employee may elect only one of the following options:

elect to accept a demotion to a subordinate pensionable administrator position or a teaching or position in accordance with section 16 of the *Administrators Act*, in which case the Employee shall be reassigned, at the Department's discretion, to a teaching or subordinate administrator position at within the control of the Regional Centre the Employee serves under this Agreement; or

resign and accept severance equal to six (6) months' salary and continuation of pension, health, dental and insurance benefits for the first year of this contract, plus one (1) month's salary and continuation of pension, health, dental and insurance benefits for each additional year of employment (taking into account all service under this Agreement and any prior service as a superintendent with a School Board in the Province, or as an administrator or unionized teacher in the Province), up to a maximum severance of eighteen (18) months' salary and pension, health, dental and insurance benefits;

Termination by the Employee Without Cause: In the event that this Agreement is terminated by the Employee other than in accordance with Clause 9.1, the Employee shall provide at least ninety (90) days' notice in writing to the Department.

## 11. General

Survival of Terms: Completion by the Employee of the services or termination of this Agreement by either Party shall in no way relieve the Employee of the duties, obligations or liabilities pursuant to Clauses 7 and 8 of this Agreement.

Assignment: The Employee shall not assign this Agreement to any other individual. However, the Employee may assign duties as contemplated in performance of services under this Agreement and applicable policies.

Applicable Law: This Agreement shall be construed and interpreted in accordance with the laws of the Province.

Severability: If any provision of this Agreement shall be found illegal or unenforceable, notwithstanding, this Agreement may in the Department's sole discretion, remain in full force and effect and such term or provision shall be deemed removed from the Agreement.

Waiver: There is no term or provision in this Agreement that shall be deemed to be waived and no breach excused, unless such waiver or consent is in writing and signed by the Party claiming to have waived or consented.

Entire Agreement / Amendment: This written Agreement constitutes the whole Agreement between the Parties unless modified in writing and signed by both Parties.

Amendment: Any amendment or modification to this Agreement except as required by law must be in writing and signed by the parties or it shall be void and have no effect.

Notices: Any notice required to be given under this agreement shall be valid if given in writing by prepaid registered letter to the following applicable address:

To the Employer:

Deputy Minister of Education and Early Childhood Development

[address]

Halifax, Nova Scotia

To the Employee:

(employee name)

(employee address)

or to another address that is communicated in writing to the parties, and notice is deemed to have been given 2 business days after the day the letter is posted. Nothing in this agreement precludes the delivery of notices by means other than mailing.

Definitions: In addition to the defined terms set out above, the following defined terms shall apply to this Agreement:

“Department” or “employer” means the Department of Education and Early Childhood Development.

“Deputy Minister” means the Deputy Minister of Education and Early Childhood Development.

“*Education Act*” means the Schedule A of the *Education Reform Act*, S.N.S. 2018, c.1 and all Regulations made under the Act as may be amended from time-to-time.

“Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education” means the position of “Regional Executive Director [direction générale régionale]of Education” as defined in the Education Act.

“Minister” means the Minister of Education and Early Childhood Development.

“NSTU” means the Nova Scotia Teachers’ Union.

“Province” means the Province of Nova Scotia.

“*Public School Administrators Employment Relations Act*” or “*Administrators Act*” means Schedule A of the *Education Reform Act*, S.N.S. 2018, c.1 and all Regulations made under the Act as may be amended from time-to-time.

“Teachers Provincial Agreement” means the collective agreement between the Minister and the NSTU expiring on July 31, 2019, as may be amended or renewed.

“Terms and Conditions of Employment for Administrators” means the terms and conditions of employment in accordance with the *Administrators Act* and such additional benefits as may be directed by the Department.

**In WITNESS WHEREOF the Parties have executed this Agreement the day and year first above written.**

**SIGNED, SEALED AND DELIVERED  
in the presence of:**

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
Deputy Minister

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
Employee

Annexe L – Marché de services personnels (directrice ou directeur titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement)

**Contrat de travail pour le directeur  
de XXX**

**ENTRE :**

**LE CONSEIL SCOLAIRE ACADIEN PROVINCIAL**, entité juridique  
(le « CSAP »)

– et –

---

(l'« Employé »)

Les parties signataires conviennent des dispositions suivantes :

**Modalités de l'entente**

1. Le CSAP emploiera de façon régulière l'Employé en tant que **directeur de XXX** pendant la période XXX, sauf en cas de résiliation anticipée conformément aux dispositions de la présente entente.

**Services**

3. L'Employé sera, sous réserve des conditions établies dans la présente entente et conformément à la loi sur l'éducation, aux règlements établis en application de cette loi et aux politiques applicables du CSAP, le **directeur de XXX** du CSAP, et sera, à ce titre, globalement responsable du bon fonctionnement du département de XXX et de la supervision de tous les employés du département de XXX. Les responsabilités particulières de l'Employé sont définies dans le détail à l'annexe A de la présente entente.

**Supervision**

3. L'Employé exécutera les tâches de son emploi dans le cadre de relations de travail axées sur la collaboration, sous la direction du directeur général du CSAP, dont il relèvera directement.

## Rémunération

- 4.1 L'Employé sera initialement rémunéré selon un coefficient de comparaison de XXX p. 100 en bande XXX (salaire annuel de XXX dollars versé sous la forme d'un paiement toutes les deux semaines), conformément aux dispositions du présent cadre de rémunération.
- 4.2 Seront déduites des sommes indiquées au paragraphe 4.1 toutes les cotisations exigées par les lois du Canada et de la province de la Nouvelle-Écosse. Ces cotisations incluront, selon ce qui est approprié, la cotisation à la Commission des accidents du travail, la prime d'assurance-emploi, l'impôt sur le revenu, la contribution au Régime des pensions du Canada, etc.
- 4.3 L'Employé se verra rembourser ses dépenses conformément aux politiques du CSAP, lorsqu'il engage ces dépenses par nécessité dans le cadre de l'exécution des tâches du **directeur de XXX**.
- 4.4 L'Employé ne pourra pas engager de dépenses pouvant être ou étant censées être facturées au CSAP, sauf dans le respect strict des politiques et procédures du CSAP, et il ne pourra pas conclure d'ententes prétendant astreindre le CSAP à des obligations, de quelque façon que ce soit, sauf dans le respect strict des politiques et procédures du CSAP ou avec l'autorisation expresse du CSAP. Les ententes que l'Employé aura conclues sans respecter les politiques et procédures du CSAP ne pourront astreindre le CSAP à des obligations.

## Avantages

- 5.1 L'Employé aura initialement droit à cinq (5) semaines de vacances par an et pourra reporter au maximum deux (2) semaines de vacances d'une année à la suivante. Après dix-neuf (19) années de service, l'Employé aura droit à six (6) semaines de vacances par an et pourra reporter au maximum deux (2) semaines de vacances d'une année à la suivante. Les vacances comprendront les vacances de Noël et les vacances de printemps telles qu'elles sont définies dans le règlement ministériel établi en application de la loi sur l'éducation.
- 5.2 L'Employé aura droit aux jours fériés scolaires tels qu'ils sont définis dans le règlement ministériel établi en application de la loi sur l'éducation ainsi qu'aux autres avantages liés aux jours fériés dont bénéficient les employés ne relevant pas de l'unité de négociation du CSAP, conformément à la politique du conseil scolaire.
- 5.3 Conformément à la loi sur les relations de travail avec les administrateurs des écoles publiques (*Public School Administrators Employment Relations Act*), l'Employé continuera de participer au régime de retraite du NSTU et aux régimes d'assurance médicale, de soins dentaires et d'assurance-vie prévus, avec les mêmes modalités et conditions que celles qui s'appliquent aux enseignants syndiqués selon la *Convention collective provinciale des enseignants*.
- 5.4 Les congés de maladie seront accordés conformément au protocole d'entente entre le ministre et l'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse, avec ses modifications le cas échéant.

- 5.5 L'Employé aura droit au remboursement de ses frais de déplacement lorsqu'ils sont engagés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il devra présenter des demandes de remboursement de ces frais, et le remboursement se fera au tarif gouvernemental de la province.
- 5.6 L'Employé a droit à cinq (5) journées par an pour des activités de perfectionnement professionnel, qui doivent être approuvées par le directeur général. Il ne peut cumuler ces journées d'une année à l'autre. L'Employé peut faire une demande auprès du directeur général en vue d'obtenir jusqu'à trois (3) journées supplémentaires pour le perfectionnement professionnel. Le CSAP couvrira, dans la mesure du raisonnable, les dépenses de l'Employé se rapportant à sa participation à des conférences, des ateliers, etc. de perfectionnement professionnel, conformément à la politique du CSAP.
- 5.7 Le CSAP couvrira les frais d'adhésion de l'Employé aux organismes professionnels approuvés par le directeur général, sachant que la somme de ces frais ne doit pas dépasser 2000 dollars par an.
- 5.8 Le CSAP fournira à l'Employé les ressources électroniques suivantes pour son travail de bureau :
- (vii) un ordinateur portable;
  - (viii) les mises à niveau de l'équipement et les logiciels exigés, à la discrétion du CSAP;
  - (ix) un téléphone portable.

C'est l'Employé lui-même qui devra assumer toutes les dépenses liées à l'utilisation de cet équipement à des fins personnelles.

### **Évaluation du travail**

6. Le travail de l'Employé sera évalué tous les ans par le directeur général, à la date anniversaire de la présente entente ou avant cette date.

### **Responsabilité personnelle et confidentialité**

- 7.1 Le CSAP assurera la défense, les négociations ou le règlement des plaintes ou des accusations déposées à l'encontre de l'Employé et protégera l'Employé de toute responsabilité personnelle, pourvu que le CSAP soit convaincu que ces plaintes découlent du travail effectué dans le cadre de la présente entente et ne sont pas fondées sur des activités frauduleuses ou criminelles ou des négligences.
- 7.2 L'Employé devra considérer comme confidentielle, pendant la durée de la présente entente ainsi que par la suite, toute information d'un caractère confidentiel pour les affaires du CSAP ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance dont il pourrait prendre connaissance par suite de son travail dans le cadre de la présente entente.

## **Propriété intellectuelle**

- 8.1 Tous les documents produits dans le cadre de la présente entente, y compris tous les droits d'auteur qui en relèvent et tous les brevets, marques déposées et travaux en cours, quels qu'ils soient, qui en découlent, appartiennent au CSAP.
- 8.2 Le CSAP se réserve le droit soit de publier ou de diffuser, en tout ou en partie, soit de ne pas diffuser du tout, soit d'utiliser ou de ne pas utiliser, selon ce qu'il jugera approprié, soit encore de publier sous une version modifiée toute recherche, tout rapport, tout document, tout document audiovisuel ou toute information qui fait partie du travail effectué ou qui est produit dans le cadre de la présente entente.

## **Résiliation**

- 9.1 La présente entente peut être résiliée à tout moment sans préavis par l'une des parties si l'autre partie ne remplit pas ses fonctions telles qu'elles sont décrites dans la présente entente.
- 9.2 Rien dans la présente entente ne limite la capacité qu'a le CSAP de la résilier pour un motif valable sans préavis ou sans indemnités remplaçant le préavis.
- 9.3 Si le présent contrat est résilié par le CSAP pour tout autre motif qu'une raison valable, l'Employé pourra choisir entre les deux options suivantes :
- a) soit l'Employé sera traité conformément au protocole d'entente entre le ministre et l'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse, avec ses modifications le cas échéant;
  - b) soit le CSAP versera à l'Employé une indemnité équivalente à trois (3) mois de salaire lors de la première année de service ou à un (1) mois de salaire par année de service, selon celui des deux montants qui sera le plus élevé, jusqu'à concurrence de dix-huit (18) mois de salaire maximum. Le montant du salaire pour cette indemnité est le montant du salaire au moment de la résiliation du contrat.
- 9.4 Si la présente entente est résiliée par l'Employé, ce dernier devra donner un préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours par écrit au directeur général.

## **Généralités**

- 10.1 La présente entente doit être comprise et interprétée en conformité avec les lois de la province de la Nouvelle-Écosse.
- 10.2 S'il s'avère que l'une quelconque des dispositions de la présente entente est illégale ou inexécutable, la présente entente restera pleinement en vigueur, mais on considèrera que la disposition en question a été supprimée dans l'entente.
- 10.3 On ne considèrera que l'une des parties de l'entente a renoncé à une disposition ou clause de la présente entente ou a consenti à excuser une violation de l'entente que si cette même partie a mis cette renonciation ou ce consentement par écrit et l'a signé(e).

- 10.4 La présente entente telle qu'elle est écrite constitue l'intégralité de l'entente établie entre les deux parties, à moins qu'elle soit modifiée par écrit et que l'entente modifiée soit signée par les deux parties.
- 10.5 Les pouvoirs ou droits discrétionnaires en vertu de la présente entente ne sont pas soumis aux attentes, raisonnables ou autres, des parties de la présente entente et aucune mesure prise en vertu d'une disposition discrétionnaire est considérée comme étant prise de bonne foi.
- 10.6 Si l'on souhaite apporter une modification ou un changement à la présente entente qui n'est pas exigé par la loi, il est obligatoire de le faire par écrit et avec la signature des parties concernées, sans quoi la modification ou le changement sera nul et non avenu.
- 10.7 Les références à la loi sur l'éducation font référence à l'annexe A de la *Loi sur la réforme de l'éducation*, S.N.É. 2018, ch. 1, et à tous les règlements établis en application (y compris les changements qui pourraient y être apportés le cas échéant).
- 10.8 Les références au « directeur général » dans la présente entente font référence au poste de « directeur général » du conseil scolaire tel qu'il est défini dans la loi sur l'éducation.
- 10.9 Les références au « ministre » dans la présente entente font référence à la personne qui occupe le poste de ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

**ENTENTE SIGNÉE** en ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de **XXX 20** \_\_\_\_\_  
en présence de

\_\_\_\_\_  
Témoïn

\_\_\_\_\_  
XXX, directeur général  
Conseil scolaire acadien provincial

\_\_\_\_\_  
Témoïn

\_\_\_\_\_  
XXX, employé(e)

## ANNEXE A

Les responsabilités particulières du **directeur de XXX** sont les suivantes :

Un département de XXX, qui a des fonctions dans toutes les catégories suivantes :

- (i) xxx
- (ii) xxx
- (iii) xxx
- (iv) xxx

Annexe M – Marché de services personnels (directrice ou directeur non titulaire d'un certificat d'aptitude à l'enseignement)

**Contrat de travail pour le directeur  
de XXX**

**ENTRE :**

**LE CONSEIL SCOLAIRE ACADIEN PROVINCIAL**, entité juridique  
(le « CSAP »)

– et –

\_\_\_\_\_  
(l'« Employé »)

Les parties signataires conviennent des dispositions suivantes :

**Modalités de l'entente**

1. Le CSAP embauchera l'Employé en tant que **directeur de XXX** à compter de XXX 20\_\_, sauf en cas de résiliation anticipée conformément aux dispositions de la présente entente.

**Période probatoire**

4. L'Employé aura l'obligation d'effectuer une période probatoire de douze (12) mois pour veiller à ce que la transition soit réussie. Pendant cette période, des objectifs seront fixés par l'Employé en collaboration avec son supérieur hiérarchique, ses progrès dans la réalisation de ces objectifs seront examinés et le supérieur hiérarchique lui fera des commentaires et des suggestions, dans l'optique de veiller à ce qu'il connaisse la réussite dans son rôle. À l'issue de la période probatoire, l'Employé fera l'objet d'une évaluation de son travail pendant la période, en vue de déterminer s'il peut recevoir le statut d'employé régulier/permanent.

## Services

5. L'Employé sera, sous réserve des conditions établies dans la présente entente et conformément à la loi sur l'éducation, aux règlements établis en application de cette loi et aux politiques applicables du CSAP, le **directeur de XXX** du CSAP, et sera, à ce titre, globalement responsable du bon fonctionnement du département de XXX et de la supervision de tous les employés du département de XXX. Les responsabilités particulières de l'Employé sont définies dans le détail à l'annexe A de la présente entente.

## Supervision

- 4.1 L'Employé exécutera les tâches de son emploi dans le cadre de relations de travail axées sur la collaboration, sous la direction du directeur général du CSAP, dont il relèvera directement.

## Rémunération

- 5.1 L'Employé sera initialement rémunéré selon un coefficient de comparaison de XXX p. 100 en bande XXX (salaire annuel de XXX dollars versé sous la forme d'un paiement toutes les deux semaines), conformément aux dispositions du présent cadre de rémunération.
- 5.2 Seront déduites des sommes indiquées au paragraphe 5.1 toutes les cotisations exigées par les lois du Canada et de la province de la Nouvelle-Écosse. Ces cotisations incluront, selon ce qui est approprié, la cotisation à la Commission des accidents du travail, la prime d'assurance-emploi, l'impôt sur le revenu, la contribution au Régime des pensions du Canada, etc.
- 5.3 L'Employé se verra rembourser ses dépenses conformément aux politiques du CSAP, lorsqu'il engage ces dépenses par nécessité dans le cadre de l'exécution des tâches du **directeur de XXX**.
- 5.4 L'Employé ne pourra pas engager de dépenses pouvant être ou étant censées être facturées au CSAP, sauf dans le respect strict des politiques et procédures du CSAP, et il ne pourra pas conclure d'ententes prétendant astreindre le CSAP à des obligations, de quelque façon que ce soit, sauf dans le respect strict des politiques et procédures du CSAP ou avec l'autorisation expresse du CSAP. Les ententes que l'Employé aura conclues sans respecter les politiques et procédures du CSAP ne pourront astreindre le CSAP à des obligations.

## Avantages

- 6.1 L'Employé aura initialement droit à cinq (5) semaines de vacances par an et pourra reporter au maximum deux (2) semaines de vacances d'une année à la suivante. Après dix-neuf (19) années de service, l'Employé aura droit à six (6) semaines de vacances par an et pourra reporter au maximum deux (2) semaines de vacances d'une année à la suivante. Les vacances comprendront les vacances de Noël et les vacances de printemps telles qu'elles sont définies dans le règlement ministériel établi en application de la loi sur l'éducation.
- 6.2 L'Employé aura droit aux jours fériés tels qu'ils sont définis à l'article 2 du règlement ministériel établi en application de la loi sur l'éducation, ainsi qu'aux autres avantages liés

aux jours fériés dont bénéficient les employés ne relevant pas de l'unité de négociation du CSAP, conformément à la politique du conseil scolaire.

- 6.3 L'Employé aura droit aux prestations de soins de santé, de soins dentaires et d'assurance-vie prévues dans les avantages sociaux du CSAP pour les employés non syndiqués.
- 6.4 L'Employé aura droit à vingt journées de congé de maladie par année scolaire.
- 6.5 L'Employé continuera d'avoir le droit de participer au régime de retraite prévu pour les employés non syndiqués du CSAP.
- 6.6 L'Employé aura droit au remboursement de ses frais de déplacement lorsqu'ils sont engagés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il devra présenter des demandes de remboursement de ces frais, et le remboursement se fera au tarif gouvernemental de la province.
- 6.7 L'Employé a droit à cinq (5) journées par an pour des activités de perfectionnement professionnel, qui doivent être approuvées par le directeur général. Il ne peut cumuler ces journées d'une année à l'autre. L'Employé peut faire une demande auprès du directeur général en vue d'obtenir jusqu'à trois (3) journées supplémentaires pour le perfectionnement professionnel. Le CSAP couvrira, dans la mesure du raisonnable, les dépenses de l'Employé se rapportant à sa participation à des conférences, des ateliers, etc. de perfectionnement professionnel, conformément à la politique du CSAP.
- 6.8 Le CSAP couvrira les frais d'adhésion de l'Employé aux organismes professionnels approuvés par le directeur général, sachant que la somme de ces frais ne doit pas dépasser 2000 dollars par an.
- 6.9 Le CSAP fournira à l'Employé les ressources électroniques suivantes pour son travail de bureau :
- (x) un ordinateur portatif;
  - (xi) les mises à niveau de l'équipement et les logiciels exigés, à la discrétion du CSAP;
  - (xii) un téléphone portable.

C'est l'Employé lui-même qui devra assumer toutes les dépenses liées à l'utilisation de cet équipement à des fins personnelles.

### **Évaluation du travail**

- 7.1 Le travail de l'Employé sera évalué tous les ans par le directeur général, à la date anniversaire de la présente entente ou avant cette date.

### **Responsabilité personnelle et confidentialité**

- 8.1 Le CSAP assurera la défense, les négociations ou le règlement des plaintes ou des accusations déposées à l'encontre de l'Employé et protégera l'Employé de toute responsabilité personnelle, pourvu que le CSAP soit convaincu que ces plaintes découlent du travail effectué dans le cadre de la présente entente et ne sont pas fondées sur des activités frauduleuses ou criminelles ou des négligences.
- 8.2 L'Employé devra considérer comme confidentielle, pendant la durée de la présente entente ainsi que par la suite, toute information d'un caractère confidentiel pour les affaires du CSAP ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance dont il pourrait prendre connaissance par suite de son travail dans le cadre de la présente entente.

### **Propriété intellectuelle**

- 9.1 Tous les documents produits dans le cadre de la présente entente, y compris tous les droits d'auteur qui en relèvent et tous les brevets, marques déposées et travaux en cours, quels qu'ils soient, qui en découlent, appartiennent au CSAP.
- 9.2 Le CSAP se réserve le droit soit de publier ou de diffuser, en tout ou en partie, soit de ne pas diffuser du tout, soit d'utiliser ou de ne pas utiliser, selon ce qu'il jugera approprié, soit encore de publier sous une version modifiée toute recherche, tout rapport, tout document, tout document audiovisuel ou toute information qui fait partie du travail effectué ou qui est produit dans le cadre de la présente entente.

### **Résiliation**

- 10.1 La présente entente peut être résiliée à tout moment sans préavis par l'une des parties si l'autre partie ne remplit pas ses fonctions telles qu'elles sont décrites dans la présente entente.
- 10.2 Rien dans la présente entente ne limite la capacité qu'a le CSAP de la résilier pour un motif valable sans préavis ou sans indemnités remplaçant le préavis.
- 10.3 Si le présent contrat est résilié par le CSAP pour tout autre motif qu'une raison valable, le conseil scolaire versera à l'Employé une indemnité équivalente à trois (3) mois de salaire lors de la première année de service ou à un (1) mois de salaire par année de service, selon celui des deux montants qui sera le plus élevé, jusqu'à concurrence de dix-huit (18) mois de salaire maximum. Le montant du salaire pour cette indemnité est le montant du salaire au moment de la résiliation du contrat.
- 10.4 Si la présente entente est résiliée par l'Employé, ce dernier devra donner un préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours par écrit au directeur général.

## **Généralités**

- 11.1 La présente entente doit être comprise et interprétée en conformité avec les lois de la province de la Nouvelle-Écosse.
- 11.2 S'il s'avère que l'une quelconque des dispositions de la présente entente est illégale ou inexécutable, la présente entente restera pleinement en vigueur, mais on considèrera que la disposition en question a été supprimée dans l'entente.
- 11.3 On ne considèrera que l'une des parties de l'entente a renoncé à une disposition ou clause de la présente entente ou a consenti à excuser une violation de l'entente que si cette même partie a mis cette renonciation ou ce consentement par écrit et l'a signé(e).
- 11.4 La présente entente telle qu'elle est écrite constitue l'intégralité de l'entente établie entre les deux parties, à moins qu'elle soit modifiée par écrit et que l'entente modifiée soit signée par les deux parties.
- 11.5 Les pouvoirs ou droits discrétionnaires en vertu de la présente entente ne sont pas soumis aux attentes, raisonnables ou autres, des parties de la présente entente et aucune mesure prise en vertu d'une disposition discrétionnaire est considérée comme étant prise de bonne foi.
- 11.6 Si l'on souhaite apporter une modification ou un changement à la présente entente qui n'est pas exigé par la loi, il est obligatoire de le faire par écrit et avec la signature des parties concernées, sans quoi la modification ou le changement sera nul et non avenue.
- 11.7 Les références à la loi sur l'éducation font référence à l'annexe A de la *Loi sur la réforme de l'éducation*, S.N.É. 2018, ch. 1, et à tous les règlements établis en application (y compris les changements qui pourraient y être apportés le cas échéant).
- 11.8 Les références au « directeur général » dans la présente entente font référence au poste de « directeur général » du conseil scolaire tel qu'il est défini dans la loi sur l'éducation.
- 11.9 Les références au « ministre » dans la présente entente font référence à la personne qui occupe le poste de ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

**ENTENTE SIGNÉE en ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de XXX 2020**  
en présence de

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
XXX, directeur général  
Conseil scolaire acadien provincial

---

Témoïn

---

XXX, employé(e)

## ANNEXE A

Les responsabilités particulières du **directeur de XXX** sont les suivantes :

Un département de XXX, qui a des fonctions dans toutes les catégories suivantes :

(v) xxx

(vi) xxx

(vii) xxx

(viii) xxx

## Schedule N – Marché de services personnels (direction générale du CSAP)

### Contrat pour le directeur général (enseignant)

**ENTENTE** établie le \_\_\_\_\_ 20\_\_ et entrant en vigueur le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

ENTRE

le **CONSEIL SCOLAIRE ACADIEN PROVINCIAL**, en vertu des pouvoirs qui lui sont accordés par la loi sur l'éducation, qu'on désignera ci-dessous par l'expression « le conseil »

D'UNE PART

et

\_\_\_\_\_, qu'on désignera ci-dessous par l'expression « le contractant »

D'AUTRE PART

**attendu que** la loi sur l'éducation (CSAP) décrit les rôles et responsabilités du « directeur général »;

**attendu que** le directeur général est l'administrateur en chef du conseil et joue un rôle central en ce qui concerne la mise en place des meilleures pratiques possible en matière de gestion, l'atteinte de l'efficacité maximale et l'affectation de la plus grande quantité possible de ressources aux services offerts aux élèves;

**attendu que** le directeur général jouera un rôle central dans la réforme centrée sur les élèves du système éducatif de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, dont l'objectif est de favoriser la participation de la communauté, la diversité, le professionnalisme du personnel enseignant, la sécurité dans le milieu éducatif, l'excellence, l'innovation et la réussite scolaire;

**attendu que** le contractant est d'accord pour accomplir la tâche de « directeur général » conformément à la loi sur l'éducation et aux modalités définies dans le présent contrat d'emploi professionnel;

**attendu que** le lieu de travail du directeur général se situe au siège social à Saulnierville (La Butte), en Nouvelle-Écosse;

**et attendu que** le paragraphe 11(3) de la loi sur l'éducation (CSAP) stipule qu'« une école publique ou une partie d'école publique dans laquelle est offert un programme d'enseignement en français langue première est désignée école publique acadienne »;

**LA PRÉSENTE ENTENTE ATTESTE** que, en considération des engagements et ententes réciproques contenus dans le présent document et exposés sous « Responsabilités spécifiques » (alinéa 2.1 B) ci-dessous et en accord avec le but, les objectifs et les dispositions de la loi sur l'éducation, les deux parties s'engagent comme suit :

#### 1.0 Dispositions de l'entente

1.1 La durée de la présente entente s'étendra du \_\_\_\_\_ 20\_\_ au \_\_\_\_\_ 20\_\_, à moins que l'entente soit résiliée à une date antérieure en vertu de la présente entente ou prolongée d'un commun accord.

#### 2.0 Services

2.1 Le contractant sera, sous réserve des conditions contenues dans le présent document et en conformité avec la loi sur l'éducation, l'administrateur en chef du conseil connu sous le nom de « directeur général » du Conseil scolaire acadien provincial et :

A. Responsabilités générales

- i) fera preuve de leadership dans les domaines de l'éducation, de l'administration et de la gestion, en prenant personnellement la responsabilité de nombreuses initiatives, en mettant fortement l'accent sur l'obtention de résultats et en utilisant un style de direction et de gestion ferme, mais restant d'un abord facile, qui poussera les employés à participer au processus de prise de décisions et qui saura attirer, motiver et retenir d'un personnel à rendement élevé. Le contractant devra également détenir de grandes capacités dans les domaines des relations interpersonnelles, de la consultation, de la collaboration et de la communication;
- ii) aura la responsabilité d'ensemble de l'efficacité de la gestion et du fonctionnement du siège social, des bureaux du conseil scolaire et des écoles publiques acadiennes de la province, c'est-à-dire de l'offre de programmes, des services de soutien, de l'administration financière, de l'administration des systèmes, des innovations technologiques, de la gestion et de la supervision de tous les employés du conseil et des relations avec le gouvernement, les intervenants, le public et les médias. Le contractant agira à tout moment en conformité avec la loi sur l'éducation, les règlements établis en application de cette loi, les politiques du conseil, ses obligations contractuelles et les autres textes législatifs;

B. Responsabilités spécifiques

- i) jouera un rôle de leader dans le domaine de l'éducation en français langue première dans la province, en mettant l'accent sur une éducation de qualité, sur le renforcement de la participation de la communauté et sur l'efficacité de la prestation des services, et rendra compte tous les ans des résultats des élèves des écoles publiques acadiennes qui relèvent de sa responsabilité;
- ii) s'assurera que les buts que le système éducatif s'est fixés à l'échelle de l'ensemble de la province sont atteints, en travaillant en coopération avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et les autres ministères et agences gouvernementales;
- iii) encouragera les écoles publiques acadiennes à assumer de plus grandes responsabilités en ce qui concerne l'atteinte des buts fixés et la prise de décisions au niveau de l'école elle-même, en travaillant en collaboration avec les directions des écoles, les conseils d'école consultatifs, les conseillers scolaires et les autres parties intéressées, en surveillant les projets d'amélioration des écoles et de responsabilisation des intervenants et en rendant compte tous les ans au conseil scolaire des progrès réalisés dans ces domaines;
- iv) offrira une gestion centralisée pour les services destinés aux écoles publiques acadiennes qui peuvent être gérés de façon plus efficace à l'échelle de la province tout entière;
- v) facilitera le travail du conseil et des comités en assistant aux réunions appropriées et en aidant le conseil à mettre en place et à suivre un plan stratégique qui mène à l'élaboration de politiques appropriées en ce qui concerne les ressources humaines, les finances et l'exploitation, notamment le transport scolaire et l'entretien, les programmes et les services aux élèves, la technologie et l'innovation et les problèmes de gestion et évaluera également le niveau de réussite atteint par les élèves, en rendant compte de cette évaluation au conseil;
- vi) supervisera la mise au point et la mise en place des politiques du ministre et du conseil scolaire, rendra compte tous les ans au conseil par écrit de la mise à exécution de ces politiques et dirigera tous les transferts d'informations et toutes les communications en provenance et en direction du conseil;
- vii) assurera l'efficacité de la prestation de services en établissant et en contrôlant des procédures sur la communication des politiques et des attentes du conseil aux employés et aux communautés;

- viii) assurera la mise en place de systèmes de ressources humaines efficaces et se chargera de la négociation et de l'administration de toutes les conventions collectives au nom du conseil;
- ix) fera preuve de leadership dans le domaine de la gestion, en assurant l'efficacité du fonctionnement du siège du conseil et des écoles publiques acadiennes de la province, en supervisant la gestion et la direction de tout le personnel employé par le conseil, selon une approche axée sur les résultats et sur la clientèle, et en conseillant le conseil en ce qui concerne l'embauche, le maintien en poste et le renvoi des enseignants et autres employés du système;
- x) s'assurera que toutes les écoles publiques acadiennes de la province proposent un milieu d'apprentissage où les gens sont à l'abri du danger, où l'ordre règne et qui apporte du soutien aux apprenants;
- xi) montrera qu'il a une vision et fera preuve de leadership en se fixant des buts et objectifs sur les plans personnel et professionnel et en présentant ces buts au conseil scolaire tous les ans;
- xii) favorisera le respect des exigences du conseil scolaire en accomplissant toute autre tâche qui est prescrite par la loi sur l'éducation ou les règlements ou qui lui est attribuée par le conseil scolaire;
- xiii) apportera ses encouragements et son soutien à la mise en place de la collaboration et de la coopération dans les relations de travail avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et avec les autres conseils scolaires;
- xiv) encouragera le conseil à utiliser ses ressources de la façon la plus efficace et la plus rentable possible, afin de s'assurer que la plus grande quantité possible de ressources est affectée à la salle de classe et aux services aux élèves.

### **3.0 Direction**

- 3.1 Le contractant effectuera ses tâches en mettant en place des relations de travail axées sur la collaboration, sous la direction dudit conseil, vis-à-vis duquel il aura une responsabilité directe, et en conformité avec la loi sur l'éducation.

### **4.0 Rémunération**

- 4.1 Le contractant sera rémunéré au taux de XXX \$ par an, payable par versements toutes les deux semaines de XXX \$, au plus tard le vendredi toutes les deux semaines, pour une période de 60 mois à partir du \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. Les ajustements qui pourront être apportés à l'avenir à sa rémunération devront se faire conformément au présent cadre de rémunération.
- 4.2 Le contractant recevra les indemnités complémentaires suivantes :
  - (a) Le contractant recevra un remboursement au kilomètre pour les déplacements effectués entre le lieu de travail et les autres endroits dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches. Cette indemnisation se fera en réponse à ses demandes de remboursement et sera versée conformément au taux en vigueur dans la province pour les déplacements.
  - (b) Le conseil paiera les frais annuels d'adhésion du contractant aux organismes suivants, du moment que le montant total des frais ne dépasse pas 3 000 \$. Les organismes professionnels pour lesquels le conseil pourra payer les frais d'adhésion comprennent, entre autres, les suivants :
    - le Réseau canadien de leadership en éducation
    - l'Association canadienne des conseils scolaires
    - l'Association canadienne d'éducation de langue française
    - l'Association américaine des dirigeants scolaires
    - le Réseau d'éducation francophone à distance
    - Edu-Law
    - les chambres de commerce ou les bureaux de commerce pourront être

considérés en fonction des enjeux qui se posent au niveau local.

- (c) Le contractant a droit à cinq (5) journées de perfectionnement professionnel par an. Ces journées ne peuvent être transférées d'une année à l'autre. Le contractant pourra présenter une demande au conseil en vue d'obtenir jusqu'à trois (3) journées de perfectionnement professionnel supplémentaires.
  - (d) Le conseil couvrira les dépenses raisonnablement liées à la participation du contractant à des congrès, des ateliers, etc. de perfectionnement professionnel, conformément aux politiques et aux procédures en vigueur au conseil.
  - (e) Le conseil fournira au contractant les outils électroniques suivants pour sa productivité et son travail de bureau :
    - (i) ordinateur de bureau pour son domicile ou ordinateur portable
    - (ii) assistant numérique personnel
    - (iii) téléphone portable
    - (iv) équipement et logiciels nécessaires, y compris tous les coûts raisonnablement liés à l'utilisation de cet équipement, notamment (entre autres) les frais d'installation et d'abonnement à des services de télécommunication
    - (v) mises à jour, fournies selon les besoins ou selon un calendrier établi de remise à niveau
    - (vi) Les frais liés à l'utilisation personnelle de ces appareils seront à la charge du contractant.
- 4.3 On déduira des sommes mentionnées au paragraphe 4.1 ci-dessus toutes les cotisations qui, de l'avis du ministre, sont exigées par la loi au Canada ou en Nouvelle-Écosse, notamment (s'il y a lieu) : les cotisations à la Commission des accidents du travail; les cotisations d'assurance-emploi; l'impôt sur le revenu; les cotisations au Régime des pensions du Canada; etc.
- 4.4 Le contractant sera remboursé pour ses dépenses au même montant que celui qui est versé aux employés du conseil et en conformité avec la politique du conseil, dans la mesure où ces dépenses seront engagées par nécessité dans l'exercice de ses fonctions de directeur général.
- 4.5 Le contractant ne pourra engager de dépenses dans l'éventualité ou dans l'intention qu'elles soient à la charge du conseil, sauf si cela se fait en stricte conformité avec les politiques et les procédures du conseil, et il ne pourra participer à aucune entente prétendant lier le conseil de quelque façon que ce soit, sauf si cela se fait en stricte conformité avec les politiques et les procédures du conseil ou avec l'autorisation expresse du conseil, et, si le contractant participe à des ententes de façon non appropriée, ces ententes ne lieront pas le conseil scolaire.
- 4.6 Le contractant bénéficiera au total de six (6) semaines de vacances annuelles et pourra reporter à l'année suivante au maximum dix (10) journées de vacances non prises au cours d'une année de travail effectué dans le cadre de la présente entente. Il ne pourra pas accumuler plus de dix (10) journées. Les congés pour le contractant devront être approuvés par écrit par le président du conseil scolaire. Le contractant ne sera pas indemnisé pour les journées de congé auxquelles il a droit.
- 4.7 Le contractant aura droit aux régimes d'assurance médicale et d'assurance dentaire du SENE selon les mêmes modalités que celles qui figurent dans la convention collective des enseignants ou bien, s'il le désire, il pourra recevoir un versement d'un montant correspondant à la contribution de l'employeur pour lesdites prestations.

- 4.8 Le contractant aura droit aux mêmes jours fériés que ceux auxquels ont droit les employés du conseil, en conformité avec la politique du conseil.
- 4.9 S'il choisit d'y contribuer, le contractant a le droit de s'inscrire à la police d'assurance-vie du conseil qui couvre les employés du conseil ou bien, s'il y a lieu, au régime d'assurance collective du SENE.
- 4.10 Le contractant a droit soit aux mêmes congés de maladie que ceux qui figurent dans les termes d'emploi applicables aux administrateurs et administratrices de l'AAEPNE ou aux congés de maladie en conformité avec la politique du conseil.
- 4.11 Le contractant aura droit à tous les avantages sociaux négociés par le AAEPNE pour les administrateurs et administratrices du système scolaire dont le contractant est responsable, et conformément aux dispositions de la *Public School Administrators Employment Relations Act*, avec ses modifications, et il se verra accorder les droits et les avantages accordés aux enseignants par cette loi et ces règlements.

## **5.0 Évaluation du travail du directeur général**

Le contractant devra compléter et recevoir, conformément à la politique du conseil, une évaluation annuelle de son travail, effectuée par le conseil au jour de la date anniversaire de l'établissement de la présente entente ou avant cette date.

## **6.0 Responsabilité personnelle et confidentialité**

- 6.1 Le conseil assurera la défense, les négociations ou le règlement des plaintes ou des accusations déposées à l'encontre du contractant et protégera le contractant de toute responsabilité personnelle, pourvu que le conseil soit convaincu que ces plaintes découlent du travail effectué dans le cadre de la présente entente et ne sont pas fondées sur des activités frauduleuses ou criminelles ou des négligences.
- 6.2 Dans tous les cas où le conseil agit en vertu de l'article 6.1, c'est le conseil ou le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance qui a le contrôle de l'affaire.
- 6.3 Le contractant devra considérer comme confidentielle, pendant la durée de la présente entente ainsi que par la suite, toute information d'un caractère confidentiel pour les affaires du conseil dont il pourrait prendre connaissance par suite de son travail dans le cadre de la présente entente.

## **7.0 Propriété intellectuelle**

- 7.1 Tous les documents produits dans le cadre de la présente entente, y compris tous les droits d'auteur qui en relèvent et tous les brevets, marques déposées et travaux en cours, quels qu'ils soient, qui en découlent, appartiennent au conseil.
- 7.2 Le conseil se réserve le droit soit de publier ou de diffuser, en tout ou en partie, soit de ne pas diffuser du tout, soit d'utiliser ou de ne pas utiliser, selon ce qu'il jugera approprié, soit encore de publier sous une version modifiée toute recherche, tout rapport, tout document, tout document audiovisuel ou toute information qui fait partie du travail effectué ou qui est produit dans le cadre de la présente entente.

## **8.0 Résiliation**

- 8.1 La résiliation de la présente entente doit se faire conformément aux conditions suivantes :
- (i) Le conseil peut résilier la présente entente à tout moment sans préavis si le contractant ne remplit pas ses fonctions telles qu'elles sont décrites dans la présente entente et, si cette entente est résiliée, le contractant se verra verser la ou les somme(s) qui lui reviennent en vertu de l'article 4 jusqu'à la date de la résiliation, laquelle résiliation devra se faire à la pleine satisfaction du conseil,

qui devra être déchargé de toute plainte et de toute demande à son encontre, quelles qu'elles soient, en ce qui concerne la présente entente.

- (ii) Rien dans la présente entente ne limite la capacité qu'a le conseil de la résilier pour un motif valable sans préavis ou sans indemnités remplaçant le préavis.
- (iii) Si le présent contrat est résilié pour tout autre motif qu'une raison valable, le contractant pourra :
  - (a) soit démissionner et accepter une indemnité de départ égale à six (6) mois de salaire pour la première année du présent contrat, plus un (1) mois de salaire pour chaque année supplémentaire à l'emploi du conseil dans le cadre de ce contrat ou d'une version renouvelée de ce contrat, jusqu'à concurrence de douze (12) mois de salaire au maximum;
- (iv) Si la présente entente est résiliée par le contractant, ce dernier devra donner un préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours par écrit au conseil.

## **9.0 Généralités**

- 9.1 Le fait que le contractant ait rempli ses services ou que la présente entente ait été résiliée par l'une quelconque des deux parties ne libère en aucune façon le contractant des tâches, des obligations et des responsabilités qui sont les siennes en vertu des articles 6 et 7 de la présente entente.
- 9.2 Le contractant n'a pas le droit de céder ou de sous-traiter la présente entente.
- 9.3 La présente entente doit être comprise et interprétée en conformité avec les lois de la province de la Nouvelle-Écosse.
- 9.4 S'il s'avère que l'une quelconque des dispositions de la présente entente est illégale ou inexécutable, la présente entente restera pleinement en vigueur, mais on considèrera que cette disposition ou clause a été supprimée dans l'entente.
- 9.5 Les délais constituent une condition essentielle de la présente entente.
- 9.6 L'on ne considèrera que l'une des parties de l'entente a renoncé à une disposition ou clause de la présente entente ou a consenti à excuser une violation de l'entente que si cette même partie a mis cette renonciation ou ce consentement par écrit et l'a signé(e).
- 9.7 La présente entente, incluant l'annexe A, telle qu'elle est écrite constitue l'intégralité de l'entente établie entre les deux parties, à moins qu'elle soit modifiée par écrit et que l'entente modifiée soit signée par les deux parties.
- 9.8 Les références à la loi sur l'éducation dans la présente entente font référence à la loi sur l'éducation (CSAP), la loi sur l'éducation de la Nouvelle-Écosse, et à tous les règlements qui ont été établis en application de ces lois selon le cas échéant, tels qu'ils auront pu être modifiés le cas échéant.
- 9.9 Les références au « directeur général » dans la présente entente font référence au poste de « directeur général » tel qu'il est défini dans la loi sur l'éducation.
- 9.10 Les références au « ministre » dans la présente entente font référence à la personne qui occupe le poste de ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
- 9.11 Les références au « SENE » dans la présente entente font référence au Syndicat des enseignants de la Nouvelle-Écosse.
- 9.12 Les références au « AAEPNE dans la présente entente font référence à l'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse.

**EN FOI DE QUOI les deux parties ont signé la présente entente au jour et à l'année indiqués ci-dessus en premier lieu.**

**SIGNÉ, SCELLÉ ET DÉLIVRÉ**

**en présence de :**

\_\_\_\_\_

Témoïn

\_\_\_\_\_

Président, Conseil scolaire acadien provincial

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Témoïn

\_\_\_\_\_

Contractant

\_\_\_\_\_

Date

## **ANNEXE A**

Le CSAP paiera jusqu'à 6 000 \$ par année (non transférable à d'autres associations ou formations) pour les frais reliés à la participation du contractant au Regroupement national des directions générales de l'éducation (RNDGE).

Il est entendu qu'en cas de situations jugées exceptionnelles, le Conseil pourra augmenter ce montant, par une résolution officielle.

Le CSAP reconnaît ainsi l'importance de la participation du contractant à ce Regroupement.