1. CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE

À titre de représentant(e)s du CSAP, les Agent(e)s de développement scolaire-communautaire (ADSC) jouent un rôle essentiel dans l'engagement communautaire, la promotion culturelle et le rayonnement des écoles du système. La participation à certains événements communautaires est considérée comme une partie intégrante de leurs fonctions et fait donc partie de leurs responsabilités régulières.

Cependant, il peut arriver qu'un partenaire communautaire, un organisme ou une institution demande à un(e) ADSC de participer à un événement ou d'offrir un service : animation, atelier, présentation, etc., qui est à l'extérieur du cadre régulier de ses fonctions.

Cette directive administrative a pour but de préciser les attentes envers les ADSC concernant leur participation aux événements communautaires. Elle vise à clarifier les activités qui font partie de leurs tâches régulières et celles qui peuvent être défrayées à l'extérieur de leur cadre de travail.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive administrative s'applique à tout le personnel occupant un poste d'ADSC au CSAP.

3. DIRECTIVES ET PROCÉDURES

a) Événements prescrits ou promus par le CSAP

La participation aux événements scolaires-communautaires identifiés par le CSAP comme étant pertinents au rôle, p. ex. : événements systémiques, camp familial de la Fédération des parents acadiens de la Nouvelle-Écosse (FPANE), accompagnement aux activités du Conseil jeunesse provincial de la Nouvelle-Écosse (CJP), etc., fait partie des fonctions régulières de l'ADSC. Lors de ces événements, l'ADSC est rémunéré(e) selon le salaire habituel des ADSC et conformément à la Convention collective CSAP-NSGEU.

b) Demandes à l'extérieur du cadre régulier

Lorsqu'un organisme externe sollicite un(e) ADSC pour animer un atelier, préparer une présentation ou mener une activité spécialisée pour les élèves, en dehors de ses fonctions habituelles, cette activité sera défrayée directement par l'organisme demandeur.

Une approbation préalable du/de la superviseur(e) doit être obtenue avant d'accepter cette demande afin d'assurer une bonne coordination et une cohérence avec les priorités du CSAP. Il est important de noter également que le travail externe ne peut empiéter sur les heures de travail du CSAP ni entraver ses priorités. Aucun outil du CSAP, p. ex : logo, ordinateur, etc. ne doit être utilisé.

La/le superviseur(e) consultera l'équipe des ressources humaines ainsi que la politique (nº 320) sur les conflits d'intérêt en cas de perception de conflit d'intérêt. S'il y a un conflit d'intérêt, il se peut que l'ADSC doit rédiger une déclaration à cet effet.

c) Délimitation des rôles

Dans certaines situations, il est possible que la distinction entre les fonctions régulières et les activités externes soit difficile à établir. En cas d'incertitude, l'employé(e) doit consulter son/sa superviseur(e) pour déterminer si l'événement relève de ses fonctions habituelles ou non.

d) Représentation de l'organisation

Que ce soit dans le cadre de leurs fonctions régulières ou à la demande d'un organisme externe, les membres du personnel doivent adopter un comportement professionnel et refléter positivement les valeurs et la réputation du CSAP.

4. RESPONSABILITÉ

Le/la coordonnateur(-trice) du développement scolaire-communautaire est responsable de communiquer les attentes et d'approuver la participation aux événements. Les ADSC ont la responsabilité de clarifier leur rôle et les modalités de rémunération avant de s'engager dans toute activité externe

5. RESSOURCES

Pour toute question sur l'application de cette directive administrative, veuillez consulter le/la coordonnateur(-trice) du développement scolaire-communautaire.

Responsable de la mise en œuvre :	Coordonnateur(-trice) du développement scolaire-communautaire
Évaluation :	Secteur des ressources humaines (en consultation avec Coordonnateur(-trice) du développement scolaire-communautaire)