

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### **D-010-D-2 RECRUTEMENT ET EMBAUCHE : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER**

Date d'émission : le 2 mars 2015

Page 1 de 2

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### **1.0 PORTÉE**

- 1.1 La présente directive administrative s'applique aux nouveaux membres du personnel enseignant régulier du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales qui sont des membres en règles de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- 1.2 Le Conseil rembourse les frais occasionnés par un déménagement de son personnel enseignant permanent régulier et nouvellement embauché qui déménage pour un emploi au sein du Conseil.

#### **2.0 ADMISSIBILITÉ**

- 2.1 Cette directive administrative est applicable, selon les conditions d'admissibilité suivantes, pour tous les nouveaux membres du personnel enseignant régulier à temps plein du Conseil.
- 2.2 La distance entre la résidence permanente et le futur lieu de travail au sein du Conseil doit être d'au moins 200 kilomètres.
- 2.3 Sur présentation des originaux des pièces justificatives (factures, contrats de déménagement, bail, etc.), l'employé peut se faire rembourser les dépenses inhérentes à son déménagement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.
- 2.4 Les dépenses inhérentes au déménagement sont les frais de déplacement (essence, location de véhicule, hôtel, repas, selon la directive administrative C-003-D-1 « Remboursement des dépenses de déplacement – membres du personnel ») et le dépôt versé pour le nouveau loyer, le cas échéant.

- 2.5 Pour les membres du personnel enseignant qui déménageraient dès l'obtention d'une affectation à temps plein à long terme, d'une durée minimum de 5 mois consécutifs sans bri de service, et qui obtiendraient une affectation permanente dans l'année qui suit, le Conseil acceptera de rembourser des factures datant d'un maximum de 15 mois.
- 2.6 Cette directive administrative ne s'applique pas lorsque le déménagement est occasionné par une demande de mutation interne.
- 2.7 Dans certaines circonstances exceptionnelles et à la discrétion de la direction de l'éducation, le Conseil pourrait rembourser des frais de déménagement dans d'autres situations afin de pallier aux défis de recrutement.

### **3.0 CONDITIONS DE REMBOURSEMENT**

- 3.1 Le membre du personnel admissible au remboursement de frais de déménagement devra présenter les pièces justificatives originales énumérées au paragraphe 2.3 dans un délai de trois (3) mois à partir de son entrée en fonction à un poste permanent.
- 3.2 Le remboursement se fait uniquement pour le personnel ayant une affectation à temps plein. Le montant maximum de remboursement est de 5 000 \$.
- 3.3 Dans l'éventualité où le Conseil embaucherait un couple pour deux postes permanents, seul l'un des deux conjoints est admissible au remboursement des frais de déménagement encourus.
- 3.4 Le membre du personnel s'engage par écrit en signant le formulaire D-010-F3 « Formulaire d'engagement : frais de déménagement » à rester à l'emploi du Conseil pour une période d'au moins trois années complètes. À défaut de respecter cet engagement, le membre du personnel devra rembourser le Conseil une partie de ces frais selon la formule précisée dans le formulaire D-010-F3.