

POLITIQUE : Politique de gestion locale de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Louis-Hémon

Date d'approbation : 10 juin 2003
humaines

Service dispensateur : Ressources

Date d'entrée en vigueur : 10 juin 2003

Remplace la politique: 1358-02-99-01

Date de révision : Au besoin

La politique de gestion locale de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Louis-Hémon, se trouve en annexe.



ASSOCIATION DES CADRES SCOLAIRES DU QUÉBEC

SECTION LOUIS-HÉMON

POLITIQUE DE GESTION

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAMP D'APPLICATION	1
1. DÉFINITION DES TERMES	2
1.1 Administrateur.....	2
1.2 Association	2
1.3 Cadre	2
1.4 Cadre d'école	2
1.5 Cadre de centre.....	2
1.6 Centre	2
1.7 Comité de perfectionnement.....	2
1.8 Comité de relations du travail	2
1.9 Commission.....	2
1.10 Congédiement	2
1.11 Engagement.....	3
1.12 Non-renouvellement.....	3
1.13 Personnel ou personne	3
1.14 Réaffectation hors du plan	3
1.15 Règlement.....	3
1.16 Rétrogradation.....	3
1.17 Résiliation d'engagement	3
1.18 Traitement	3
2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	4
3. L'INFORMATION	5
4. LA PARTICIPATION	6
4.1 Principes et définitions.....	6
4.2 La participation de nature décisionnelle.....	6
4.3 La participation de nature consultative.....	7
5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS	9
5.1 La structure administrative.....	9
6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	10
7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT	11
8. L'EMPLOI	12
8.1 La sélection	12
8.2 L'engagement	13
8.3 La probation	14
8.4 L'affectation temporaire	14
8.5 Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires	15
8.6 La suspension administrative.....	16
8.7 La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement.....	17

9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	18
9.1 Vacances.....	18
9.2 Congés chômés payés et congés spéciaux.....	18
9.3 Congés sans traitement.....	19
9.4 Congés pour charges publiques.....	20
9.5 Congés pour affaires professionnelles.....	21
9.6 Absences pour affaires relatives à la fonction.....	21
9.7 Temps compensatoire.....	22
10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	23
11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT.....	24
12. LE PERFECTIONNEMENT.....	25
13. LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE.....	27
14. LE DROIT DE RECOURS.....	28
15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	29
16. LES DROITS ACQUIS.....	30
ANNEXE I : 9-2.00 congés sociaux.....	31

INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commission scolaires*.

Les objectifs de ladite politique de gestion sont les suivants :

- Fixer les règles régissant les éléments contenus dans la présente politique;
- Poursuivre, avec les administrateurs, les cadres de centres et l'Association, des rapports suivis et des relations harmonieuses;
- Établir des mécanismes de participation avec les représentants de l'Association.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres de centres tels que définis au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.

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

1. DÉFINITION DES TERMES

1.1 Administrateur

Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérant dans la Commission.

1.2 Association

Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section Louis-Hémon.

1.3 Cadre

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.

1.4 Cadre d'école

Un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.

1.5 Cadre de centre

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

1.6 Centre

Un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation de formation professionnelle.

1.7 Comité de perfectionnement

Comité paritaire formé de représentants de l'Association et de la Commission dont les droits et devoirs sont définis aux chapitres 4 et 12 de la présente politique.

1.8 Comité de relations de travail

Comité paritaire formé de représentants désignés par la Commission et l'Association dont les droits et devoirs sont définis au chapitre 4 de la présente politique.

1.9 Commission

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

1.10 Congédiement

La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

1.11 Engagement

L'établissement du lien d'emploi entre la personne et la Commission.

1.12 Non-renouvellement

La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, au terme d'un engagement, lorsque ce terme est défini.

1.13 Personnel ou personne

L'administrateur ou le cadre de centre à l'emploi d'une commission.

1.14 Réaffectation hors du plan

La nomination d'un administrateur ou d'un cadre d'un centre à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien.

1.15 Règlement

Le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* adopté le 23 septembre 1998 ainsi que ses amendements (ci-après le «*Règlement*»).

1.16 Rétrogradation

La nomination d'un administrateur ou d'un cadre d'un centre à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.

1.17 Résiliation d'engagement

La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, en cours de mandat, lorsque le terme de son engagement est indéfini.

1.18 Traitement

La rémunération accordée à un administrateur ou un cadre de centre selon les échelles de traitements en vigueur, à l'exclusion des montants forfaitaires, des suppléments annuels ou des primes pour disparités régionales.

2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

2.1.2 La commission scolaire reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des administrateurs et des cadres de centres à son emploi.

2.1.2.1 La commission scolaire reconnaît, conformément aux articles 321, 405 et 481 du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*, son obligation de consulter l'Association et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

2.2 La cotisation professionnelle

2.2.1 La Commission déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi qui sont membres de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'Association. Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit, dans les trente jours suivant son engagement, la Commission et l'Association du fait qu'il ne désire pas cotiser à l'Association. Après ce délai de trente jours expiré, la déduction sera effectuée jusqu'au 1^{er} juillet suivant.

2.2.2 Un administrateur ou un cadre de centre qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et la Commission. L'obligation de cotiser cesse alors le 1^{er} juillet suivant la remise de l'avis écrit.

2.2.3 La Commission cesse d'effectuer la déduction sur le traitement de l'administrateur ou du cadre de centre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.

2.2.4 La Commission verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.

2.2.5 Au début de juin, l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

3. L'INFORMATION

- 3.1 La Commission transmet systématiquement à l'Association copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 3.2 La Commission reconnaît que l'Association a tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du livre des minutes de la Commission.
- 3.3 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses administrateurs et cadres de centre. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
- la classification et la classe
 - la fonction occupée
 - le traitement et la rémunération
 - le numéro d'assurance sociale
 - le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel)
 - l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence
 - les années de service (ancienneté)
- 3.4 La Commission transmet également à l'Association le nom de tout administrateur ou de tout cadre de centre qui obtient un congé ou qui est en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

4. LA PARTICIPATION

4.1 Principes et définitions

4.1.1 La Commission reconnaît le droit, pour ses administrateurs et ses cadres de centres, de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail. Cette participation se fera sous les deux formes suivantes :

- Participation de nature décisionnelle
- Participation de nature consultative

4.1.2 La participation de nature décisionnelle désigne l'acte par lequel les administrateurs et les cadres de centres s'entendent avec la Commission dans la poursuite d'objectifs communs.

4.1.3 La participation de nature consultative désigne l'acte par lequel les administrateurs et les cadres de centres expriment leur propre point de vue afin de tenter d'influencer celui de la Commission, et ce, en vue de l'atteinte de certains objectifs.

4.2 Participation de nature décisionnelle

4.2.1 L'élément suivant de la politique de gestion fait l'objet d'une participation de nature décisionnelle :

- La politique locale de perfectionnement

4.2.2 Cette participation de nature décisionnelle se concrétise dans la formation d'un comité de perfectionnement.

Le comité de perfectionnement est paritaire et composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission.

Les membres du comité sont nommés annuellement.

4.2.3 Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.

4.2.4 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.

4.2.5 Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties.

4.3 Participation de nature consultative

4.3.1 La participation de nature consultative se concrétise sous la forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés à l'occasion de la tenue des réunions du comité de relations professionnelles (C.R.P.).

4.3.2 Les éléments suivants font l'objet d'une participation de consultation :

- les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centres;
- toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centres;
- tout projet de modification à la structure administrative.

Ainsi, l'Association est consultée notamment quant à :

- La définition des postes et des fonctions;
- Le classement des administrateurs et des cadres de centres;
- Les règles et la détermination du nombre des effectifs;
- Le lien d'emploi et les bénéfices de l'emploi;
- Les critères de sélection des administrateurs et des cadres de centres, les qualifications minimales requises et leurs équivalences;
- La politique des frais de voyage et de séjour;
- Le calendrier des congés;
- Les critères d'affectation et de réaffectation;
- La politique d'évaluation des administrateurs et des cadres de centres;
- La politique de perfectionnement;
- Les droits de recours;
- La cotisation professionnelle;
- Le versement du traitement;
- Le temps compensatoire.

Lorsque la Commission ne retient pas une recommandation de l'Association sur un des objets de consultation mentionnés précédemment, la Commission, sur demande de l'Association, fournit par écrit, dans les vingt jours, les motifs à l'appui de sa décision.

4.3.3 Le comité de relations du travail est composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.

- 4.3.4 Les membres du comité sont nommés annuellement.
- 4.3.5 Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 4.3.6 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.
- 4.3.7 Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties ainsi qu'à l'instance décisionnelle appropriée.
- 4.3.8 Tout administrateur ou cadre de centre peut participer sans crainte de représailles aux activités du comité de relations du travail. Les discussions qui y ont cours sont effectuées sous toutes réserves pour toutes les parties.

5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

5.1 Structure administrative

- 5.1.1 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadres, les titulaires et l'organigramme de la Commission.
- 5.1.2 Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des administrateurs et des cadres de centre au moment de l'adoption de la présente politique constitue un nombre minimum de postes.
- 5.1.3 Tout projet de modification de la structure administrative de la Commission est soumis à l'Association avant le 1^{er} mars. L'Association dispose alors d'un délai de trente jours pour donner son avis sur le projet.
- 5.1.4 Lorsque l'avis de l'Association n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au Comité de relations du travail qui tente de le solutionner.
- 5.1.5 La Commission informe par écrit les administrateurs et les cadres de centres affectés par tout projet de modification à la structure administrative dans le délai prévu à l'article 5.1.3.
- 5.1.6 Avant le 1^{er} mai de chaque année, la Commission adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 6.1 Il appartient à la Commission d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes d'administrateur ou de cadre de centre en conformité avec l'annexe 1 du *Règlement*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec l'administrateur ou le cadre de centre concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion de l'administrateur et du cadre de centre.
- 6.2 La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne. Dans une structure administrative, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et la responsabilité de plus d'une fonction. Dans un tel cas, la Commission tient compte des tâches globales d'un administrateur ou d'un cadre de centre pour lui assurer une tâche équitable. Le cas échéant, la commission scolaire verse à l'administrateur ou au cadre de centre la rémunération additionnelle prévue à l'article 49 du *Règlement*.
- 6.3 Les critères d'admissibilité à une fonction sont ceux définis dans le *Règlement*.
- 6.4 Les critères d'éligibilité à une fonction sont établis par la Commission après entente avec l'Association.
- 6.5 Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi d'administrateur ou de cadre de centre est réputée répondre aux critères d'admissibilité et d'éligibilité applicables à son emploi ou à tout autre emploi de même niveau ou de niveau inférieur.

7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- 7.1 Il appartient à la Commission de procéder à la classification et au classement de ses administrateurs et de ses cadres de centres, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du *Règlement*.
- 7.2 La Commission transmet par écrit, à chaque administrateur et à chaque cadre de centre, sa classification et sa classe au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- 7.3 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au Comité de relations du travail.
- 7.4 La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un administrateur ou d'un cadre de centre en cours d'année, et cela dans un délai de quinze jours.

8. L'EMPLOI

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des administrateurs et des cadres de centres.

8.1 La sélection

8.1.1 La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction de critères prédéterminés, ceux que la Commission engagera effectivement.

8.1.2 On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.

8.1.3 Tout poste vacant d'administrateur et de cadre de centre doit être comblé de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire.

8.1.4 Tout poste vacant doit être offert prioritairement aux administrateurs et cadres de centres de la Commission. À cet effet, la Commission les avise par affichage interne. Cet affichage doit contenir les éléments suivants :

- les principales attributions de la fonction;
- les critères d'admissibilité et d'éligibilité;
- l'échelle de traitement;
- l'échéance du concours.

La Commission doit transmettre une copie de l'affichage, à leur domicile, aux administrateurs et aux cadres de centres qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.

8.1.5 La durée de l'affichage doit être d'au moins dix jours ouvrables. En juillet et août, la Commission doit transmettre une copie de l'affichage aux administrateurs et aux cadres de centres à leur domicile.

8.1.6 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission doit former un comité de sélection dont font partie le supérieur immédiat du poste à combler ainsi que, au besoin, le directeur du service ou de l'établissement concerné.

8.1.7 Le mandat du comité de sélection est :

- d'établir les critères d'évaluation du candidat;
- de rencontrer les candidats admissibles et éligibles par la Commission;
- de faire des recommandations d'engagement à la Commission.

8.1.8 Sur demande, la commission scolaire communique par écrit, à l'administrateur ou au cadre de centre déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

8.2 L'engagement

L'engagement est l'action par laquelle la commission scolaire retient les services d'un administrateur ou d'un cadre de centre.

8.2.1 L'engagement ou la nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre se fait par résolution de la Commission.

8.2.2 La Commission doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement nommée ou engagée ses conditions d'emploi. Copie de cet écrit est transmis à l'Association.

8.2.3 Dans le cas d'un cumul de fonctions, la Commission en informe l'Association et verse à l'administrateur ou au cadre de centre le traitement déterminé par le *Règlement*. Le traitement versé ne peut être inférieur à celui prévu pour la fonction ayant le traitement le plus élevé. Le cas échéant, la Commission verse à l'administrateur ou au cadre de centre la rémunération additionnelle prévue à l'article 49 du *Règlement*.

8.2.4 L'engagement est d'une durée d'une année et se renouvelle automatiquement d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties n'ait donné à l'autre un avis à l'effet contraire au moins soixante jours avant le terme de cet engagement.

8.3 La probation

- 8.3.1 Tout administrateur ou cadre de centre en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période maximale d'une année.
- 8.3.2 Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination pendant ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée dans son ancien poste.
- 8.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne est réaffectée dans son ancien poste.
- 8.3.4 Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Commission, cette personne retourne dans sa Commission conformément au *Règlement*.
- 8.3.5 La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours à l'administrateur ou au cadre de centre en probation.
- 8.3.6 La présente politique de gestion s'applique à tout administrateur ou cadre de centre en période de probation.

8.4 L'affectation temporaire

- 8.4.1 Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire du poste;
 - suite à la promotion du titulaire d'un poste qui s'accompagne d'une période de probation;
 - suite à un congé autorisé par la Commission au titulaire du poste;
 - pour terminer l'année scolaire suite au départ ou décès du titulaire du poste;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des administrateurs ou des cadres de centres est appréhendé.

- 8.4.2 Avant de procéder à une affectation temporaire, la Commission doit consulter l'Association sur la pertinence de procéder de cette manière et sur les modalités d'application à cette fin.
- 8.4.3 Le cas échéant, la Commission verse à la personne en cause la rémunération additionnelle prévue à l'article 49 du *Règlement*.
- 8.4.4 Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.

8.5 Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires

- 8.5.1 La Commission traite de façon juste et équitable ses administrateurs et ses cadres de centres.
- 8.5.2 La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun de ses administrateurs et cadres de centres.
- 8.5.3 Le dossier professionnel est confidentiel; le directeur général en a la garde.
- 8.5.4 Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, le directeur général et son supérieur immédiat seulement.
- 8.5.5 L'administrateur ou le cadre de centre qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 8.5.6 La Commission impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.
- 8.5.7 La Commission doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de l'Association et qu'elle peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
- 8.5.8 Un administrateur ou un cadre de centre peut faire appel à son association et se faire entendre par le Comité de relations du travail au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.

- 8.5.9 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un administrateur ou d'un cadre de centre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les douze mois.
- 8.5.10 La Commission remet la pièce en question à l'administrateur ou au cadre de centre à l'expiration du délai précisé à l'article précédent.
- 8.5.11 Aucune pièce ne peut être utilisée contre un administrateur ou un cadre de centre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.
- 8.5.12 Un administrateur ou un cadre de centre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 14. L'arbitre saisi d'un appel en matière disciplinaire peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.

8.6 La suspension administrative

- 8.6.1 Pour des raisons graves, la Commission, peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un administrateur ou un cadre de centre avec solde en vue de faire enquête.
- 8.6.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit l'administrateur ou le cadre de centre avant de procéder à sa suspension et elle lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Copie dudit avis est expédiée à l'Association.
- 8.6.3 Une telle suspension ne doit jamais durer plus de quinze jours.
- 8.6.4 L'administrateur ou le cadre de centre suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au Comité de relations du travail.
- 8.6.5 Après examen du cas, la Commission doit, dans les quinze jours suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller l'administrateur ou le cadre de centre dans ses fonctions, soit de prendre d'autres mesures.
- 8.6.6 L'administrateur ou le cadre de centre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions, ne subit aucun préjudice

8.7 La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement

8.7.1 La Commission qui procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non-renouvellement ou au congédiement d'un administrateur ou d'un cadre de centre doit le faire par résolution pour des motifs justes, raisonnables et suffisants dont la preuve lui incombe.

8.7.2 La Commission qui entend congédier un administrateur ou un cadre de centre doit d'abord le suspendre conformément aux dispositions de l'article 8.6.

9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Vacances

- 9.1.1 a) L'administrateur ou le cadre de centre qui a 10 ans et plus d'ancienneté à la commission scolaire bénéficie chaque année de trente (30) jours de vacances.
- 9.1.1 b) L'administrateur ou le cadre de centre qui a moins de 10 ans d'ancienneté à la commission scolaire bénéficie chaque année de vingt-cinq (25) jours de vacances.
- 9.1.2 Pour fins de vacances, il est considéré que l'année commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.
- 9.1.3 Les vacances annuelles de l'administrateur ou du cadre de centre doivent être prises en totalité au cours de l'année.
- 9.1.4 Le solde des vacances accumulées au 30 juin 2003 de l'administrateur ou du cadre de centre ne peut augmenter.
- 9.1.5 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence de plus de sept (7) jours consécutifs (sur présentation du rapport médical), l'administrateur ou le cadre de centre pourra reporter les jours de vacances non pris durant cette période.

9.2 Congés chômés payés et congés spéciaux

- 9.2.1 Outre le 1^{er} juillet, l'administrateur et le cadre de centre a droit aux congés chômés et payés, prévus à l'intérieur du calendrier de travail des enseignants.

Les congés chômés payés sont fixés par la Commission et l'Association **avant le 1^{er} juillet** de chaque année.

- 9.2.2 Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances de l'administrateur ou du cadre de centre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec le supérieur immédiat.

En cas de maladie survenant durant la période des congés et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, l'administrateur ou le cadre de centre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de congés non pris durant cette période.

- 9.2.3 L'administrateur ou le cadre de centre a droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement. La durée de ces congés de même que les événements y donnant droit sont déterminés à l'annexe I.
- 9.2.4 Après autorisation de son supérieur immédiat, l'administrateur ou le cadre de centre peut s'absenter pour tout autre motif jugé valable sans perte de traitement.

9.3 Congés sans traitement

- 9.3.1 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, la Commission peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.
- 9.3.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la Commission s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur les modalités d'un tel retour.
- 9.3.4 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.
- 9.3.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission au moins soixante jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 9.3.6 Durant son absence, l'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 9.3.7 Durant son congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

9.4 Congés pour charges publiques

- 9.4.1 La Commission reconnaît que ses administrateurs et ses cadres de centre peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.4.2 L'administrateur ou le cadre de centre qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale, municipale que scolaire, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel, d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, en autant qu'il en fait la demande au moins cinq jours à l'avance.
- 9.4.3 L'administrateur ou le cadre de centre élu bénéficie, s'il en fait la demande à la Commission, d'un congé sans solde, à temps complet ou à temps partiel, pour la durée de son mandat.
- 9.4.4 Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, cet administrateur ou ce cadre de centre doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission.
- 9.4.5 Au retour d'un congé pour charges publiques, l'administrateur ou le cadre de centre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.

9.5 Congés pour affaires professionnelles

- 9.5.1 La Commission reconnaît à ses administrateurs et ses cadres de centres le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'Association.
- 9.5.2 À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer l'administrateur ou le cadre de centre, avec maintien de traitement, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée.
- 9.5.3 Au retour d'un congé pour affaires professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.

9.6 Absences pour affaires relatives à la fonction

- 9.6.1 L'administrateur ou le cadre de centre qui est invité à donner ou à participer à des conférences ou à des travaux reliés à la fonction peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

9.7 Temps compensatoire

- 9.7.1 La Commission reconnaît que l'administrateur peut avoir de la compensation de temps (présence régulière aux séances du Conseil des commissaires, par exemple).
- 9.7.2 Le temps compensatoire est déterminé par le directeur général et doit être pris en temps au cours de l'année, après avoir utilisé les vacances annuelles. Ce temps ne peut être reporté.

10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

10.1 Le traitement annuel d'un administrateur ou d'un cadre de centre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par la Commission, après entente avec l'Association.

10.2 Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.

11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

11.1 L'administrateur ou le cadre de centre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

12. LE PERFECTIONNEMENT

12.1 Principes

- 12.1.1 La Commission et l'Association reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les administrateurs et les cadres de centres.
- 12.1.2 L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les administrateurs et les cadres de centres.
- 12.1.3 La Commission, de concert avec l'Association, élabore une politique locale de perfectionnement applicable aux administrateurs et aux cadres de centres à son emploi.

12.2 Objectifs de la politique de perfectionnement

La politique de perfectionnement des administrateurs et des cadres de centres doit viser à :

- augmenter les connaissances et développer les habiletés;
- améliorer l'efficacité et le leadership des administrateurs et des cadres de centres;
- répondre aux attentes des administrateurs et des cadres de centres désireux de se perfectionner;
- accroître la qualité des services de la Commission.

12.3 Comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est composé d'un nombre égal de représentants de l'Association et de la Commission. Le rôle du comité consiste à :

- identifier les besoins de perfectionnement;
- établir les priorités;
- recevoir, étudier et sélectionner les demandes de perfectionnement;
- prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement sous réserve des autres politiques locales en vigueur;
- évaluer la qualité du perfectionnement reçu par les administrateurs et les cadres de centres;
- informer tout le personnel concerné des divers programmes de formation existants;
- faire rapport à l'Association et à la Commission des activités de l'année.

12.4 Types et activités de perfectionnement

- 12.4.1 Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.
- 12.4.2 La Commission peut autoriser des stages de perfectionnement dans des universités, des ministères d'éducation ou d'autres organismes nationaux ou internationaux s'intéressant à l'éducation ainsi que des stages à l'étranger organisés par le ministère de l'Éducation, la Fédération des commissions scolaires du Québec, l'Association des cadres scolaires du Québec ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement du personnel scolaire.

12.5 Administration du budget de perfectionnement

- 12.5.1 La Commission encourage les administrateurs et les cadres de centres à se perfectionner et autorise ce perfectionnement durant les heures de travail.
- 12.5.2 La Commission entend faire profiter au maximum ses administrateurs et ses cadres de centres des sommes mises à la disposition des commissions scolaires. À cet effet, un minimum de 1% de la masse salariale globale, par année, est consacré à leur perfectionnement. Le surplus ou déficit annuel est reporté à l'année suivante.
- 12.5.3 Les frais encourus pour le perfectionnement sont remboursés en totalité ou, le cas échéant, au prorata des sommes disponibles.

12.6 Congé pour études

Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu pour fins d'expérience et d'ancienneté.

Tout problème relatif à l'application des articles du chapitre 12 est référé au Comité de perfectionnement.

13. LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

- 13.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout administrateur ou cadre de centre dont la responsabilité civile ou criminelle pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur ou le cadre de centre aucune réclamation à cet égard.
- 13.2 L'administrateur ou le cadre de centre a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission, le cas échéant, son propre procureur.
- 13.3 Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout administrateur ou cadre de centre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si l'administrateur ou le cadre de centre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par l'administrateur ou le cadre de centre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'administrateur ou le cadre de centre.
- 13.4 L'administrateur ou le cadre de centre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

14. LE DROIT DE RECOURS

- 14.1 Le présent chapitre s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion et à l'administrateur ou au cadre de centre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours n'est prévu au *Règlement*.
- 14.2 Un administrateur ou un cadre de centre peut, dans un délai de vingt jours suivant le fait ou la connaissance du fait, soumettre par écrit sa plainte à l'Association. Une copie de la plainte est transmise à la Commission.
- 14.3 L'Association dispose d'un délai de vingt jours suivant la date de la demande de l'administrateur ou du cadre de centre pour demander à la Commission que la plainte soit soumise pour décision à un arbitre.
- 14.4 L'Association et la Commission s'entendent sur le choix de l'arbitre. À défaut d'entente, ce dernier est désigné par le premier président du comité d'appel prévu au *Règlement*.
- 14.5 L'arbitre convoque les parties dans les meilleurs délais; il procède de la manière qu'il détermine et doit rendre sa décision motivée dans les trente jours suivant la fin de l'exposé des parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du délai prévu.
- 14.6 L'arbitre détermine si la décision de la Commission est conforme aux dispositions de la présente politique. Les dispositions des articles 100.1 et suivants du *Code du travail* s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 14.7 Lorsque l'arbitre détermine que cette décision n'est pas conforme aux dispositions de la présente politique, il peut modifier, en tout ou en partie, cette décision.
- 14.8 La décision de l'arbitre ne peut avoir pour effet de modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente politique.
- 14.9 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.
- 14.10 Les frais de l'arbitre et ses honoraires sont à la charge de la Commission.

15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15.1 La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par la Commission. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.
- 15.2 La Commission et l'Association peuvent réouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique de gestion une fois l'an.
- 15.3 Aucune modification ne peut être apportée à la présente politique sans consultation préalable de l'Association en conformité avec le chapitre 4.

16. LES DROITS ACQUIS

Toute disposition de la présente politique de gestion ne peut avoir pour effet d'infirmier ou de restreindre tous les autres droits et privilèges supplémentaires dont un administrateur ou un cadre de centre a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes les autres dispositions dûment approuvées (politique, règlement, etc.).

Les administrateurs et les cadres de centre qui bénéficient d'avantages ou de privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continuent d'en bénéficier.

CONGÉS SOCIAUX

- a) En cas de décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint habitant sous le même toit : sept jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
- b) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles ;
- c) En cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille : trois jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles ;
- d) Le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant : le jour du mariage;
- e) Le changement de domicile : le jour du déménagement ; cependant, l'administrateur ou le cadre de centre n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un jour de congé par année ;
- f) Le mariage de l'administrateur ou du cadre de centre : un maximum de sept jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage ;
- g) Un maximum de trois jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige l'administrateur ou le cadre de centre à s'absenter de son travail ; toute autre raison qui oblige l'administrateur ou le cadre de centre à s'absenter de son travail et sur laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales.