

POLITIQUE : Politique de gestion locale des directrices et des directeurs d'écoles de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

Date d'approbation : 11 mai 1999

Date d'entrée en vigueur : 11 mai 1999

Date de révision : Au besoin

Service dispensateur : Ressources humaines

Remplace la politique: 1357-02-99-01

La politique de gestion locale des directrices et des directeurs d'école de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets se trouve en annexe.

**POLITIQUE DE GESTION LOCALE
DES DIRECTRICES ET DES DIRECTEURS D'ÉCOLES
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS**

Telle qu'adoptée lors de la séance du Conseil des commissaires du 11 mai 1999.

NOTE AU LECTEUR

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes et rôles sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

T A B L E D E S M A T I È R E S

<i>Définition des termes</i>	5
<i>Préambule</i>	6
<i>Dispositions générales</i>	6
<i>CHAPITRE I- La reconnaissance, la consultation et la participation</i>	7
1.1 <i>La reconnaissance</i>	7
1.2 <i>La consultation</i>	7
1.3 <i>La participation</i>	8
1.4 <i>Le comité de relations professionnelles</i>	8
1.5 <i>Les objets particuliers de consultation</i>	8
<i>CHAPITRE II- Organisation administrative et règles d'effectifs</i>	10
2.5 <i>Règles d'effectifs</i>	10
2.6 <i>Les affectations et les mutations</i>	11
<i>CHAPITRE III- Définition des emplois</i>	13
3.1 <i>Définition des tâches</i>	13
<i>CHAPITRE IV- Classement du personnel de direction des écoles</i>	14
<i>CHAPITRE V- L'emploi</i>	15
5.1 <i>Dispositions générales</i>	15
5.2 <i>La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :</i>	15
5.2.1 <i>La sélection</i>	16
5.2.2 <i>Le poste vacant</i>	16
5.2.3 <i>L'engagement</i>	17
5.2.4 <i>L'appréciation du rendement</i>	17
5.2.5 <i>Le dossier professionnel</i>	18
5.2.6 <i>La suspension</i>	19

	5.2.7	<i>La démission</i>	20
	5.2.8	<i>La réaffectation volontaire</i>	20
	5.2.9	<i>Le surplus de personnel</i>	20
	5.2.10	<i>La réorganisation administrative</i>	21
	5.2.11	<i>L'affectation temporaire</i>	22
	5.2.12	<i>La responsabilité civile et pénale</i>	23
<i>CHAPITRE VI-</i>		<i>Les bénéfiques de l'emploi</i>	24
	6.1	<i>Vacances annuelles</i>	24
	6.2	<i>Temps compensatoire</i>	25
	6.3	<i>Congés statutaires et mobiles</i>	25
	6.4	<i>Congés pour affaires professionnelles</i>	25
	6.5	<i>Congés pour affaires publiques</i>	26
	6.6	<i>Frais de séjour et de déplacement</i>	26
	6.7	<i>Congés sociaux</i>	27
	6.8	<i>Congés sans solde</i>	27
	6.9	<i>Divulgarion des conditions d'emploi</i>	28
<i>CHAPITRE VII-</i>		<i>Versement du traitement</i>	30
<i>CHAPITRE VIII-</i>		<i>Le perfectionnement</i>	31
	8.1	<i>Objectifs du perfectionnement</i>	31
	8.2	<i>Comité de perfectionnement</i>	31
	8.3	<i>Types et activités de perfectionnement</i>	32
	8.4	<i>Budget de perfectionnement</i>	33
<i>CHAPITRE IX-</i>		<i>La cotisation professionnelle</i>	34
<i>CHAPITRE X-</i>		<i>Le droit de recours</i>	36
<i>ANNEXE I :</i>		<i>Congés sociaux</i>	38
<i>ANNEXE 2 :</i>		<i>Résolution du Conseil des commissaires du ___ mai 1999</i>	40

DÉFINITION DES TERMES

ASSOCIATION

L'Association des directeurs des écoles du Saguenay-Lac-Saint-Jean. À chaque fois que nous lirons «association» on devra comprendre «L'Association des directrices et des directeurs d'écoles du Saguenay-Lac-St-Jean, secteur du Pays-des-Bleuets».

DIRECTEUR D'ÉCOLE

Une directrice d'école, un directeur d'école, une directrice adjointe d'école, un directeur adjoint d'école.

COMMISSION

La commission dans le présent document désigne la Commission du Pays-des-Bleuets.

FÉDÉRATION

La Fédération québécoise des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement (FQDE).

PERSONNEL DE DIRECTION

L'ensemble des directrices, directeurs, directrices adjointes et directeurs adjoints d'écoles à l'emploi de la Commission.

POLITIQUE DE GESTION

C'est le document officiel de la Commission approuvé par résolution du Conseil des commissaires et statuant les conditions locales de travail du personnel cadre des écoles dans le respect du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires tel qu'adopté par l'arrêté de la Ministre de l'Éducation du 23 septembre 1998.

POSTE DE DIRECTION

Poste de directrice, directeur, directrice adjointe et directeur adjoint d'école selon le plan de classification des emplois prévus au Règlement en vigueur.

RÈGLEMENT

Le Règlement avec un grand « R » désigne explicitement Le « Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires tel qu'adopté par l'arrêté de la Ministre de l'éducation du 23 septembre 1998 ».

PRÉAMBULE

LE CADRE GÉNÉRAL

Cette politique s'inscrit dans le cadre provincial constitué par le Règlement.

OBJECTIFS

La présente politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement du 23 septembre 1998; elle vise à assurer une qualité de gestion de la Commission et de ses écoles, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services et de vie au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. La présente politique entre en vigueur dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution du conseil ; cependant, la Commission ne peut modifier ou compléter la présente politique sans qu'il y ait eu entente avec l'Association.
2. Le comité des relations professionnelles est l'organisme mandaté par les deux parties pour voir à l'application de la présente politique.

CHAPITRE I- LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1 La reconnaissance

Conformément au Règlement en vigueur, la Commission reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'Association représente l'ensemble du personnel de direction des écoles à son emploi.

1.2 La consultation

1.2.1- La présente politique doit faire l'objet d'une entente entre l'Association et la Commission.

1.2.2- La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité de relations professionnelles.

1.2.3- a) Le comité de relations professionnelles est paritaire et composé de quatre représentants de l'Association et quatre représentants de la Commission qui sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.

b) La représentation de la Commission doit comprendre la présidence et la direction générale.

1.2.4- Le comité se réunit à la demande de l'une des parties; il établit ses règles de fonctionnement.

1.2.5- Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au comité de relations professionnelles.

1.2.6- Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention de la Commission et de l'Association ;

1.2.7- Toute entente doit se faire, dans les plus brefs délais, dans le cadre de la délégation de pouvoirs de la Commission.

1.2.8 Le comité de relations professionnelles voit de plus à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion.

1.3 La participation

La participation des directrices et des directeurs d'écoles aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique.

1.4 Le comité de relations professionnelles

La Commission forme un comité de relations professionnelles (voir art. 1.2.3) afin d'assurer la consultation prévue tant par le Règlement en vigueur que par le cadre général de la présente politique de gestion.

1.5 Les objets particuliers de consultation

1.5.1- Tout projet de réorganisation administrative.

1.5.2- Les changements dans les structures organisationnelles et opérationnelles de la Commission .

1.5.3- La définition des postes et des fonctions.

1.5.4- Le classement des directrices et des directeurs d'écoles.

1.5.5- Le lien d'emploi.

1.5.6- Les critères de sélection des directrices et des directeurs d'écoles.

- 1.5.7- La politique de frais de voyage et de séjour.
- 1.5.8- Le calendrier des congés.
- 1.5.9- Les règles et la détermination en nombre des effectifs.
- 1.5.10- Les qualifications minimales requises.
- 1.5.11- Les critères d'affectation et de réaffectation.
- 1.5.12- La politique d'évaluation des directrices et des directeurs d'écoles.
- 1.5.13- La politique de perfectionnement.

Lorsque la Commission ne retient pas une recommandation sur un objet de consultation, tel que prévu à 1.5, la Commission, sur demande du comité de relations professionnelles, fournit les motifs à l'appui de sa décision dans un délai raisonnable.

CHAPITRE II- ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

2.1 *L'organisation administrative s'entend:*

2.1.1- Des structures fonctionnelles et administratives.

2.1.2- Des modes et styles de gestion.

2.2 La Commission établit sa politique relative à l'organisation administrative et aux règles d'effectifs en tenant compte des lois et des règlements s'appliquant aux commissions scolaires et des règles déterminant les effectifs tels que définis dans le Règlement relatif aux conditions d'emploi en vigueur et en tenant compte des structures particulières et exceptionnelles sanctionnées par le ministère de l'Éducation du Québec dans le cadre de la restructuration scolaire du 1^{er} juillet 1998 qui ont fait l'objet d'un protocole particulier.

2.3 L'organisation administrative de la Commission doit viser à:

2.3.1- Assurer l'efficacité de la gestion.

2.3.2- Établir la responsabilité du personnel de direction.

2.4 Le comité de relations professionnelles formé en vertu du chapitre I est le lieu privilégié de consultation sur les politiques de la Commission relatives à l'organisation administrative et au plan triennal de répartition et destination de ses immeubles.

2.5 ***Règles d'effectifs***

2.5.1- Dans le but d'assurer une plus grande efficacité à la gestion et à l'encadrement des écoles sous sa juridiction, la Commission affecte à l'ensemble de ses écoles tout le personnel de direction permis par le Règlement en vigueur aux articles 332 et 413.

- 2.5.2- La Commission s'engage à respecter les déclarations d'élèves pondérés.
- 2.5.3 La Commission consulte le comité de relations professionnelles concernant l'application des règles d'effectifs pour le personnel de direction des écoles
- 2.5.3- La Commission consulte l'Association sur tout changement qu'elle veut apporter à ses règles d'effectifs et de plus, elle s'engage à en informer le personnel de direction qui pourrait être affecté par ces changements.
- 2.5.4- Lorsque la Commission décide de procéder à des mutations et à des réaffectations, elle consulte le comité de relations professionnelles sur le projet de réorganisation ; le comité dispose d'un délai de vingt jours pour donner son avis. Généralement, ces réaffectations et mutations sont effectives au 1^{er} juillet de l'année qui suit.

2.6 *Les affectations et les mutations*

- 2.6.1- Les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec l'Association et la directrice ou le directeur concerné(e).
- 2.6.2- Aucune mutation ne peut constituer une rétrogradation à moins qu'elle ne soit faite à titre d'affectation administrative, tel que prévu au Règlement, ou d'entente entre la Commission, la directrice ou le directeur concerné(e) et l'Association.
- 2.6.3- Avant de procéder à des mutations et des réaffectations, la Commission doit consulter l'Association sur le projet de réorganisation et lui en fournir les motifs au moins un mois avant de procéder à l'implantation dudit projet.
- 2.6.4- Tout projet en ce sens doit être déposé au comité de relations professionnelles. Les représentants de l'Association disposent alors d'un délai de quinze jours pour donner leur avis sur le projet de réorganisation.

- 2.6.5- Aucun projet de réorganisation ne peut être mis en place sans consultation du comité de relations professionnelles par la Commission.
- 2.6.6- La Commission peut affecter une directrice ou un directeur d'école à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de résidence avec entente entre la Commission, la directrice ou le directeur concerné(e) et l'Association.

CHAPITRE 111- DÉFINITION DES EMPLOIS

3.1 Définition des tâches

- 3.1.1- Il appartient à la Commission d'établir la description des tâches de son personnel de direction en tenant compte du Règlement en vigueur.
- 3.1.2- Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent.
- 3.1.3- Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier les tâches d'une personne doit consulter cette dernière au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 3.1.4- La personne qui se sent lésée par la description des tâches qui lui est donnée peut demander à l'Association de référer ce problème au comité de relations professionnelles.
- 3.1.5- Chaque membre du personnel de direction reçoit, en début d'année scolaire, une copie de son affectation.
- 3.1.6- Les suppléments aux qualifications minimales requises à une fonction de direction d'école devront être établis conjointement par la Commission et l'Association.
- 3.1.7- Les critères d'éligibilité à un poste de direction d'école sont établis après entente entre l'Association et la Commission. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au Règlement s'appliquent.

CHAPITRE IV- CLASSEMENT DU PERSONNEL DE DIRECTION

- 4.1 La Commission informe par écrit l'Association, des modifications à la classification ou à la classe qui surviennent tout au cours de l'année et ce, dans les trente (30) jours suivant l'officialisation de ces modifications et en transmet une copie à la directrice ou au directeur concerné(e).
- 4.2 En ce qui concerne le personnel de direction, tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au comité de relations professionnelles ou autre mécanisme de recours et d'appel à l'article 381 et les suivants du Règlement.
- 4.3 La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un membre du personnel de direction en cours d'année.

CHAPITRE V- L'EMPLOI

5.1 Dispositions générales

5.1.1- L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi du personnel de direction de la Commission.

5.1.2- La politique d'emploi de la Commission vise:

a) à assurer un personnel de direction des écoles de qualité;

b) à favoriser une utilisation maximale des ressources en direction des écoles.

5.2 La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :

5.2.1- la sélection

5.2.2- le poste vacant

5.2.3- l'engagement

5.2.4- l'appréciation du rendement

5.2.5- le dossier professionnel

5.2.6- la suspension

5.2.7- la démission

5.2.8- la réaffectation volontaire

5.2.9- le surplus de personnel

5.2.10- la réorganisation administrative

5.2.11- l'affectation temporaire

5.2.12- la responsabilité civile et pénale

5.2.1 La sélection

5.2.1.1.- La sélection est régie par la politique de dotation en personnel de la Commission.

5.2.1.2.- De plus, tout poste de cadre de service devenu vacant à la Commission, est ouvert en priorité à tous les cadres de la Commission et en tout temps, le nouveau titulaire devra posséder les qualifications minimales pour l'exercice de sa nouvelle fonction.

5.2.1.3- a) La Commission forme un comité de sélection composé d'au moins deux commissaires et du directeur général. S'il s'agit de la nomination d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe, le directeur ou la directrice d'école concerné(e) en fait également partie ; s'il s'agit de la nomination d'une directrice ou d'un directeur d'école, l'Association désigne un de ses membres pour agir à titre de participant.

b) Le comité de sélection prépare une recommandation par écrit, laquelle est dûment signée par chaque membre dudit comité et déposée au directeur général.

c) Tout nouvel engagement doit être précédé de l'affichage du poste et suivi d'un comité de sélection tel que défini à la section a).

5.2.2 Le poste vacant

5.2.2.1- La Commission définit un poste vacant comme un poste laissé par son titulaire de façon définitive ou un poste nouvellement créé.

5.2.2.2- Tout poste de direction d'école vacant est comblé de façon permanente à l'exception des postes cités à la section «affectation temporaire».

5.2.2.3- Tel poste vacant est offert en priorité au personnel de direction d'école de la Commission. La Commission n'est pas tenue de retenir l'une ou l'autre des candidatures reçues.

5.2.2.4- La Commission affecte son personnel de direction. Le dernier poste laissé vacant est ouvert conformément aux règles en vigueur dans la présente politique.

5.2.3 L'engagement

5.2.3.1- L'engagement d'un membre du personnel de direction d'école se fait par résolution de la Commission.

5.2.3.2- De plus, la Commission et la personne concernée signent un contrat d'engagement annuel et renouvelable automatiquement au 1^{er} mai de chaque année si non dénoncé par l'une ou l'autre des parties.

5.2.4 L'appréciation du rendement

5.2.4.1- La Commission peut apprécier le rendement de son personnel de direction aux fins de développement organisationnel et individuel.

5.2.4.2- Le système d'appréciation du rendement que la Commission se donne n'entre en application qu'après entente avec l'Association.

5.2.4.3- L'établissement d'un système d'appréciation du rendement exige l'existence de la description des tâches et des objectifs poursuivis ainsi que la révision périodique des objectifs généraux de l'organisation.

5.2.4.4- Le système d'appréciation du rendement doit être axé exclusivement sur le rendement de la personne évaluée en fonction d'objectifs préalablement déterminés.

5.2.5 *Le dossier professionnel*

- 5.2.5.1- La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chaque personnel de direction d'école .
- 5.2.5.2- Les dossiers sont conservés par le directeur général ou par une personne désignée par ce dernier dans un endroit assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel.
- 5.2.5.3- Les dossiers sont accessibles au directeur général et au supérieur immédiat.
- 5.2.5.4- Tout rapport à caractère disciplinaire versé au dossier fait l'objet d'un avis écrit du directeur général ou du supérieur immédiat à la personne concernée; cet avis doit être identifié comme tel.
- 5.2.5.5- La personne concernée peut contester par écrit le bien-fondé d'un tel rapport. Ladite contestation est versée au dossier.
- 5.2.5.6- Le membre peut consulter son dossier sur demande et se faire accompagner par le représentant ou la représentante de l'Association.
- 5.2.5.7- Aucune réprimande écrite ne peut être versée au dossier à moins d'être précédée d'un avis verbal sur le même sujet.
- 5.2.5.8 La directrice ou le directeur est avisé(e) par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel et une copie de l'avis écrit doit être transmise à l'Association.
- 5.2.5.9- La directrice ou le directeur concerné(e) ou l'Association peut réagir par écrit auprès de la Commission à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier.

- 5.2.5.10- Tout avis ou toute remarque à caractère disciplinaire est caduc(que) et retiré(e) du dossier après douze mois, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet.
- 5.2.5.11- La Commission peut également, à l'intérieur des douze mois prévus à l'alinéa précédent, retirer du dossier un tel avis ou une telle remarque.
- 5.2.5.12- Lorsque la directrice ou le directeur d'école quitte la Commission, son dossier professionnel lui est remis sur demande.

5.2.6 *La suspension*

- 5.2.6.1- Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, la Commission peut, selon des modalités qu'elle détermine et après consultation de l'Association, suspendre avec solde, un membre du personnel de direction.
- 5.2.6.2- À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission doit aviser par écrit la directrice ou le directeur d'école concerné(e) avant de procéder à sa suspension; un tel avis doit contenir:
1. la date et la durée de la suspension;
 2. les motifs à l'appui d'une telle décision;
 3. les modalités de retour au poste.
- 5.2.6.3- Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze jours ouvrables.

5.2.6.4- Toute suspension doit faire l'objet d'une résolution de la Commission.

5.2.6.5- Le personnel de direction qui se croit lésé suite à une suspension peut demander la formation d'un comité de recours local suivant les dispositions du Règlement .

La recommandation du comité sur le sujet est soumise à la Commission.

5.2.6.6- Dans les cas où la décision de la Commission ne permet pas de régler la question, le Règlement s'applique (articles 385 à 402).

5.2.7 *La démission*

Une directrice d'école ou un directeur d'école peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit à la Commission au moins trente (30) jours à l'avance. La directrice ou le directeur et la Commission peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

5.2.8 *La réaffectation volontaire*

La Commission, qui accède à la demande d'une direction d'école pour un retour volontaire à l'enseignement, lui accorde au moins les avantages prévus aux articles 56 à 58 inclusivement du Règlement.

5.2.9 *Le surplus de personnel*

5.2.9.1- La Commission, qui se voit dans l'obligation de réaffecter un directeur ou une directrice d'école, suite à un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités dans le cadre et la limite du Règlement.

5.2.9.2- Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.

5.2.9.3- Pour déterminer ce surplus, la Commission s'engage à respecter les critères suivants :

- intention de toutes les directrices, de tous les directeurs d'écoles ;
- possibilité de préretraites ;
- possibilité de rétrogradations volontaires ;
- possibilité de relocalisations internes ou externes ;
- possibilité d'indemnités de séparation ;
- autres possibilités.

5.2.9.4- Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, le personnel en surplus sera désigné selon l'ordre suivant :

- années de service à titre de direction d'école, incluant les années faites sur le territoire des anciennes Commissions scolaires pour les Commissions scolaires regroupées.
- années de service à l'emploi de la Commission.
- années de service à un poste de direction d'école.
- années d'expérience en éducation au Québec.
- scolarité.

5.2.10 La réorganisation administrative

5.2.10.1- Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision de la Commission, le personnel de direction dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste à la Commission. Les articles 56 à 68 du Règlement s'appliquent à la directrice ou au directeur d'école dont le poste est aboli.

5.2.10.2- Lorsqu'une réorganisation administrative entraîne la rétrogradation d'une directrice ou d'un directeur d'école, cette rétrogradation est considérée comme une affectation administrative au sens du Règlement et les articles pertinents s'appliquent.

5.2.10.3- Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique de gestion.

5.2.11 L'affectation temporaire

5.2.11.1 L'affectation temporaire ne s'applique que dans les cas:

- où le titulaire d'un poste est temporairement absent;
- où le titulaire a un congé autorisé, avec ou sans solde, pour fins de perfectionnement, maternité, sabbatique, traitement différé, etc;
- où le titulaire quitte le poste en cours d'année (décès, démission) et que des raisons d'organisation majeures empêchent la Commission de combler immédiatement le poste;
- où le titulaire quitte le poste et qu'un surplus réel de personnel de direction est prévu à la fin de la même année scolaire.

5.2.11.2 La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle prend entente avec le comité de relations professionnelles.

5.2.11.3 Dans le cas d'absences prévues de plus de deux semaines du titulaire d'un poste, la Commission le remplace le plus rapidement possible par un adjoint ou une adjointe ou une personne désignée par la Commission et répondant aux règles de qualifications minimales.

- 5.2.11.4 La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.
- 5.2.11.5 La Commission s'assure annuellement de la constitution d'une banque de personnes susceptibles d'effectuer les remplacements du personnel de direction d'école en cas d'absence pour maladie ou autres raisons.

5.2.12 La responsabilité civile et pénale

- 5.2.12.1- La Commission prend fait et cause pour la directrice ou le directeur d'école poursuivi(e) devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.
- 5.2.12.2- Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par la Commission, sauf si la directrice ou le directeur d'école est reconnu(e) coupable, par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.

CHAPITRE VI- LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 Vacances annuelles

6.1.1- La durée des vacances annuelles des directrices et des directeurs d'écoles ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement et s'établit comme suit:

- La Commission donne le maximum des semaines de vacances annuelles à tout son personnel de direction des écoles, tel que prévu aux articles 406 à 412 du Règlement (6 semaines).

6.1.2- Le plan de vacances des directrices et des directeurs d'écoles doit être soumis au supérieur immédiat.

6.2 *Temps compensatoire*

6.2.1- La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à une directrice ou un directeur d'école qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis(e) de fournir une prestation de travail particulière.

6.2.2- La directrice ou le directeur d'école s'entend avec son supérieur immédiat quant à l'utilisation de ces jours de congé compensatoire.

6.2.3- Un rapport d'absence doit être produit lors de l'utilisation du temps compensatoire.

6.3 *Congés statutaires et mobiles*

6.3.1- Les congés statutaires et mobiles, au nombre de quinze, sont fixés chaque année par la Commission après consultation de l'Association.

6.3.2- La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

6.4 *Congés pour affaires professionnelles*

6.4.1- La Commission accorde au personnel de direction d'école, appelé par son Association à occuper un poste à temps plein ou à temps partiel, une autorisation de s'absenter. Dans ce cas, la personne concernée établit avec la Commission les modalités de retour à ses fonctions.

6.4.2- Cependant, la Commission convient d'accorder des permis d'absence pour les circonstances suivantes :

- a) dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail, à la demande de l'une des commissions du territoire juridictionnel de l'Association, pour le temps nécessaire à ladite rencontre ;

- b) lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations professionnelles, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion ;
- c) pour toute autre activité de l'Association concernée, pour un maximum de douze (12) jours (non cumulatifs) par année ; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec le directeur général.

6.4.3- La Commission doit renouveler un tel permis d'absence selon les besoins de l'Association.

6.5 *Congés pour affaires publiques*

- 6.5.1- La Commission reconnaît à son personnel de direction d'école, l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens, conformément à la Charte des droits et libertés de la personne.
- 6.5.2- La directrice ou le directeur d'école qui doit s'absenter pour occuper une charge publique, s'il en fait la demande à la Commission, bénéficie d'un congé sans solde pour la durée de son mandat.

6.6 *Frais de séjour et de déplacement*

- 6.6.1- Tout personnel de direction d'école qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, est rétribué selon la politique en vigueur à la Commission.
- 6.6.2- La Commission accorde des frais de séjour et de déplacement aux directrices et aux directeurs d'écoles affectés(es) à plus de 50 kilomètres de leur lieu de résidence selon les modalités de la politique des frais de déplacement de la Commission.

6.7 **Congés sociaux**

6.7.1- La Commission accorde au personnel de direction la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié aux activités professionnelles, civiles ou sociales de l'individu et qu'elle juge valable. Le personnel s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.

6.7.2- La directrice ou le directeur d'école en service a droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales. La durée de ces congés de même que les événements y donnant droit sont déterminés à l'annexe I.

6.7.3- La directrice ou le directeur d'école bénéficie d'un jour additionnel, sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales, au nombre fixé aux paragraphes a), b), c) de la clause 6.7.2 si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de résidence du directeur ou de la directrice d'école ou de deux jours additionnels si elles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.

6.8 **Congés sans solde**

6.8.1- La Commission peut accorder un congé sans solde au directeur ou à la directrice d'école pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.

6.8.2- Advenant que la Commission refuse d'accorder le congé, elle doit en fournir les motifs à la directrice ou au directeur concerné(e). Ces motifs doivent être justes et suffisants.

6.8.3- Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec la directrice ou le directeur d'école sur la durée du congé sans solde et sur les modalités de retour au travail.

- 6.8.4- La Commission peut renouveler tout congé sans solde.
- 6.8.5- La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans solde doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans solde doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 6.8.6- Durant son absence, la directrice ou le directeur d'école en congé sans solde cumule l'ancienneté, les années d'expérience et les années de service à partir de celles qu'il détenait à son départ.
- 6.8.7- Durant son congé sans solde, la directrice ou le directeur d'école a aussi droit:
- 6.8.7.1- de participer au régime intégré de rentes et d'assurances des directrices et des directeurs d'écoles conformément aux lois et règlements le sous-tendant et à condition de payer d'avance les sommes entières exigibles et la part de l'employeur;
 - 6.8.7.2- de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 6.8.8- La directrice ou le directeur d'école en congé sans solde et qui veut revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.

6.9 *Divulgence des conditions d'emploi*

- 6.9.1- Lors de l'entrée en fonction d'une directrice ou d'un directeur d'école, celle-ci ou celui-ci est informé(e) de toutes les conditions d'emploi le régissant et la Commission lui remet une copie du Règlement sur les conditions d'emploi. Toute modification subséquente au Règlement est également

remise à tous les cadres des établissements d'enseignement de la Commission dès son entrée en vigueur.

6.9.2- Lors de son entrée en fonction ainsi qu'au 1^{er} mai de chaque année, tout membre du personnel de direction d'école et de centre est informé de l'ensemble des conditions d'emploi qui le régissent.

CHAPITRE VII- VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 7.1 Le traitement annuel du personnel de direction d'école est réparti en 26 versements égaux et remis selon les modalités de retenue de la Commission, après consultation du comité de relations professionnelles de l'Association.
- 7.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE VIII- LE PERFECTIONNEMENT

8.1 Objectifs du perfectionnement

- 8.1.1- Accroître la qualité des services dans les écoles et à la Commission.
- 8.1.2- Augmenter les connaissances, développer les habiletés ou modifier des attitudes d'une personne ou d'un groupe de personnes dans leur fonction.
- 8.1.3- Améliorer le leadership du personnel de direction d'école.
- 8.1.4- Améliorer l'efficacité aux plans éducatifs, pédagogique et administratif.
- 8.1.5- Répondre aux attentes des directrices et des directeurs d'écoles désireux de se perfectionner pour des fins personnelles.
- 8.1.6- Favoriser le recyclage des directrices et des directeurs d'écoles que l'on prévoit muter ou affecter à une autre fonction.
- 8.1.7- Favoriser et faciliter la participation des directrices et des directeurs d'écoles aux activités de l'A.D.S.L. et de la F.Q.D.E.

8.2 Comité de perfectionnement

- 8.2.1- La Commission forme un comité paritaire de perfectionnement.
- 8.2.2- Le comité se compose en nombre égal de représentants de l'Association et de la Commission, nommés au plus tard le 30 septembre de chaque année.
- 8.2.3- Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. Le comité détermine ses modalités de fonctionnement.
- 8.2.4- Le comité reçoit, en début d'année, les besoins en perfectionnement tant de l'organisme que des membres du personnel de direction.

- 8.2.5- Il établit un plan de perfectionnement et en détermine les coûts en tenant compte du plan national et du budget de la Commission.
- 8.2.6- Le plan de perfectionnement préparé et l'évaluation des coûts font l'objet de recommandations à la Commission.
- 8.2.7- Le comité voit au suivi du plan de perfectionnement accepté par la Commission.
- 8.2.8- La Commission transférera les résidus budgétaires pour l'opération de l'année suivante.

8.3 *Types et activités de perfectionnement*

8.3.1- Le perfectionnement doit être de type organisationnel ou personnel:

8.3.1.1- Le perfectionnement organisationnel est relié à des sujets concernant les besoins de l'organisation: la réaffectation d'un directeur ou d'une directrice, la réorganisation administrative ou pédagogique, l'implantation de nouveaux services ou d'une nouvelle option, la consolidation des orientations de la Commission; les frais de ce perfectionnement ne sont pas imputés au budget de perfectionnement des directions d'écoles.

8.3.1.2- Le perfectionnement personnel comprend des activités individuelles ou collectives répondant à un besoin directement relié à la fonction et destiné à améliorer l'accomplissement d'une tâche.

8.3.1.3- Ces activités peuvent comprendre des congrès, colloques, stages d'universités, ministères, organismes, nationaux ou internationaux ou toute autre activité du genre.

8.3.1.4- Il appartient au comité de répartir le perfectionnement organisationnel du perfectionnement individuel.

8.4 Budget de perfectionnement

La Commission assure le financement de la politique locale de perfectionnement du personnel de direction d'école à partir des paramètres suivants :

- a) Dans le but d'atteindre les objectifs de cette politique, la Commission fixe un budget annuel de perfectionnement du personnel de direction d'école équivalent à au moins 1% de leur masse salariale globale.
- b) Le budget de perfectionnement des directrices et des directeurs d'écoles sert au remboursement de leurs frais d'inscription et de scolarité ainsi que les différents matériels requis pour leurs activités de perfectionnement.
- c) La répartition du budget de perfectionnement du personnel de direction d'école est déterminée annuellement après entente entre l'Association et la direction générale de la Commission.
- d) Les surplus et déficits d'opération du budget de perfectionnement sont reportés au budget de l'année suivante.

CHAPITRE IX- LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 9.1 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la FQDE (Fédération québécoise des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement) ou à l'Association, s'il y a lieu.
- 9.2 La Commission fait parvenir à la Fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de direction d'école, mise à jour en cours d'année s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- sa classification ;
 - son traitement ;
 - son lieu de travail et de résidence.
- 9.3 La Commission déduit du traitement de chaque directrice et directeur d'école à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération (ou l'Association) à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission, la Fédération et l'Association de son refus et ce, dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 9.4 La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.
- 9.5 La Fédération prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 9.6 La Commission verse mensuellement des sommes perçues à la Fédération ou à l'Association, s'il y a lieu.
- 9.7 Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

- 9.8 Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1^{er} juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.
- 9.9 La Commission reconnaît comme valable l'interprétation que fait la Fédération des dispositions relatives à la cotisation professionnelle dans sa politique concernant la cotisation professionnelle.

CHAPITRE X- LE DROIT DE RECOURS

10.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes:

10.1.1- La directrice ou le directeur d'école, qui ne peut régler un problème survenu entre elle ou lui et sa Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au «Comité de relations professionnelles» et demander à la Commission d'être entendu(e) ; dans ce dernier cas, la directrice ou le directeur d'école peut se faire accompagner d'un de ses représentants.

10.1.2- Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la directrice ou au directeur d'école ou n'ont pas été utilisées, celle-ci ou celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la reconnaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un «Comité de recours paritaire local» ou soumettre par écrit sa demande au représentant de son Association, lequel peut demander à la Commission, la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande du directeur ou de la directrice d'école.

10.1.3- Le comité local est formé de représentants locaux de la Commission et de l'Association et procède au plus tard dans les quinze jours suivant la date de la demande.

10.1.4- Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission.

- 10.1.5- La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local; à défaut d'entente sur un recours local, la démarche est portée au recours provincial.
- 10.1.6- La directrice ou le directeur (ou l'Association) insatisfait(e) de la décision de la Commission peut loger une plainte auprès de la Commission.
- 10.1.7- Le dépôt de la plainte constitue une demande d'arbitrage et les parties ont quinze jours pour s'entendre sur le choix de l'arbitre.
- 10.1.8- À défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties ou les deux, demande(nt) au premier président du greffe d'arbitrage du secteur de l'éducation de nommer un arbitre.

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, la directrice ou le directeur d'école n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un jour de congé par année ;
- f) Le mariage de la directrice ou du directeur d'école : 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 une directrice ou un directeur d'école à s'absenter de son travail ; toute autre raison qui oblige la directrice ou le directeur d'école 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 ;
- h) Toute autre raison : après entente avec le directeur général.