

**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 26 juin 2012.**

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.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	page 5
Dispositions générales.....	page 5
Définition des termes.....	page 6
CHAPITRE 1- LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION:	
1.1- La reconnaissance.....	page 7
1.2- La consultation.....	page 7
1.3- La participation.....	page 8
1.4- Le comité de relations professionnelles.....	page 8
1.5- Les objets particuliers de consultation.....	page 8
CHAPITRE 2- ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D’EFFECTIFS:	
2.1- L’organisation administrative.....	page 9
2.2- La prise en compte des lois et règlements.....	page 9
2.3- L’organisation administrative de la Commission doit viser à.....	page 9
2.4- Le comité de relations professionnelles, lieu privilégié de consultation....	page 10
2.5- Règles d’effectifs.....	page 10
2.6- Les affectations et les mutations.....	page 10
CHAPITRE 3- DÉFINITION DES EMPLOIS	
3.1- Définition des tâches	page 11
3.2- Suppléments aux qualifications minimales	page 12
CHAPITRE 4- CLASSEMENT DU PERSONNEL DE DIRECTION	
4.1- Informations par écrit en cas de modifications	page 12
4.2- Sujets à référer au comité de relations professionnelles	page 12
CHAPITRE 5- L’EMPLOI	
5.1- Dispositions générales.....	page 12
5.2- La politique d’emploi porte sur les sujets suivants	page 13
5.2.1- La sélection	page 13
5.2.2- Le poste vacant	page 14
5.2.3- L’engagement	page 14
5.2.4- L’appréciation du rendement.....	page 14
5.2.5- Le dossier professionnel	page 15
5.2.6- La suspension.....	page 16
5.2.7- La démission	page 16
5.2.8- La réaffectation volontaire	page 16

5.2.9- Le surplus de personnel	page 17
5.2.10-La réorganisation administrative	page 17
5.2.11- L'affectation temporaire	page 18
5.2.12- La responsabilité civile et pénale	page 18

CHAPITRE 6- LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1- Vacances annuelles	page 19
6.2- Temps compensatoire.....	page 19
6.3- Congés statutaires et mobiles	page 20
6.4- Congés pour affaires professionnelles.....	page 20
6.5- Congés pour affaires publiques	page 21
6.6- Frais de séjour et de déplacement	page 21
6.7- Congés sociaux	page 21
6.8- Congés sans solde	page 22
6.9- Divulgateion des conditions d'emploi	page 23

CHAPITRE 7- VERSEMENT DU TRAITEMENT..... page 23

CHAPITRE 8- LE PERFECTIONNEMENT

8.1- Objectifs du perfectionnement	page 23
8.2- Comité de perfectionnement	page 24
8.3 -Types et activités de perfectionnement	page 24
8.4- Budget de perfectionnement.....	page 25

CHAPITRE 9- LA COTISATION PROFESSIONNELLE page 25

CHAPITRE 10- LE DROIT DE RECOURS..... page 26

ANNEXE I : Congés sociaux page 28

ANNEXE 2 : Résolution du Conseil des commissaires du 26 juin 2012..... page 29

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 6 juin 2012; 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

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.

Le comité des relations professionnelles est l'organisme mandaté par les deux parties pour voir à l'application de la présente politique.

DÉFINITIONS DE TERMES

ADSLE : l'Association des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement du Saguenay-Lac-Saint-Jean et de l'Estuaire, secteur du Pays-des-Bleuets» (Les directions de centre de la commission n'y sont pas inclus.)

ASSOCIATION

Le terme «Association» désigne l'Association des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement du Saguenay-Lac-Saint-Jean et de l'Estuaire, secteur du Pays-des-Bleuets» (Les directions de centre de la commission n'y sont pas inclus.)

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 directions d'établissement d'enseignement (FQDE).

PERSONNEL DE DIRECTION

L'ensemble des directrices, directeurs, directrices adjointes et directeurs adjoints d'établissements des écoles primaires et secondaires 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 de direction des écoles dans le respect du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal tel qu'adopté par l'arrêté de la Ministre de l'Éducation du 6 juin 2012.

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 désigne explicitement Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal tel qu'adopté par l'arrêté de la Ministre de l'Éducation du 6 juin 2012.

CHAPITRE 1 :

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 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, la direction générale et deux autres représentants du conseil des commissaires;
- 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 par écrit des recommandations à l'intention de la Commission et de l'Association;
- 1.2.7- Toute entente doit se faire, à l'intérieur de délais raisonnables convenus entre les parties, dans le cadre de la délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission.

1.3- La participation:

La participation du personnel de direction 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- Objet :

Le présent chapitre a pour objet de faciliter la consultation et la participation du personnel de direction ainsi que les rapports entre la Commission et l'Association.

Doivent normalement faire l'objet d'une consultation préalable:

- 1.5.1- Tout projet de réorganisation administrative concernant le personnel de direction de l'Association;
- 1.5.2- Les critères de sélection du personnel de direction;
- 1.5.3- La politique de frais de voyage et de séjour;
- 1.5.4- Le calendrier des congés;
- 1.5.5- Les règles et la détermination en nombre des effectifs;
- 1.5.6- Le plan d'effectifs annuel;
- 1.5.7- Les critères d'affectation et de réaffectation;
- 1.5.8- La politique d'évaluation du personnel de direction;
- 1.5.9- La politique de perfectionnement.

1.6- Objectifs:

La consultation et la participation visent à:

- a) Permettre la participation du personnel de direction au développement des politiques de la Commission;
- b) Développer et maintenir des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et le personnel de direction;

- c) Établir des mécanismes de consultation avec le personnel de direction, et, selon le cas, avec les représentants locaux de leur Association.

1.7 Les objets particuliers de consultation :

1.7.1- Le système d'appréciation du rendement.

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 fournit les motifs à l'appui de sa décision par écrit dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

CHAPITRE 2: ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

2.1- L'organisation administrative:

L'organisation administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature des tous les postes de personnel de direction, les titulaires et l'organigramme de la Commission.

La Commission détermine le nombre de postes de personnel de direction à son emploi.

2.2- La prise en compte des lois et règlements:

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.

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, lieu privilégié de consultation:

Le comité de relations professionnelles formé en vertu du chapitre 1 est le lieu privilégié de consultation sur les politiques de la Commission relatives à la liste des écoles ouvertes 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 la structure administrative de personnel de direction appropriée en tenant compte des critères et modalités indiqués dans le Règlement aux articles 133 à 136 ainsi que tout autre critère jugé pertinent par celle-ci.

La Commission transmet une copie de la structure administrative à l'Association en indiquant le titre et le classement de chacun des postes de personnel de direction.

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.

2.5.4- 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 les directeurs qui pourraient être affectés par ces changements.

2.5.5- Lorsque la Commission décide de procéder à des mutations et à des réaffectations, elle consulte le comité de relations professionnelles sur celles-ci; le comité dispose d'un délai de vingt (20) jours pour donner son avis. Les parties peuvent convenir d'un délai autre. À moins de situation particulière, généralement, ces réaffectations et mutations sont effectives au 1^{er} juillet de l'année qui suit.

2.6- Les affectations:

2.6.1- Les affectations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec l'Association et le personnel de direction concerné.

2.6.2- Avant de procéder à des réaffectations, la Commission doit consulter l'Association sur celles-ci et lui en fournir les motifs au moins un mois avant de procéder.

2.6.3- Tout projet de réaffectation en ce sens doit être déposé pour consultation au comité de relations professionnelles. L'Association dispose alors d'un délai de quinze (15) jours pour donner son avis sur ledit projet.

- 2.6.4- À chaque année un formulaire à compléter d'intention d'affectation est transmis à chaque personnel de direction.
- 2.6.5- Avant de procéder à l'affectation annuelle du personnel de direction, la commission consulte l'Association sur les principes sous-jacents à celle-ci.
- 2.6.6- Aucun projet de réorganisation de la structure administrative du personnel de direction ne peut être mis en place sans consultation préalable du comité de relations professionnelles par la Commission.
- 2.6.7- Après entente avec l'Association, la Commission peut affecter le personnel de direction à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de résidence ou d'un autre établissement dont celui-ci a la responsabilité.

Le paragraphe précédent concernant la règle du 50 kilomètres ne s'applique pas dans le cas d'une demande ou candidature volontaire d'un personnel de direction.

Le déménagement volontaire d'un personnel de direction à une distance supérieure des établissements auxquels il est affecté ne peut être considéré au même titre que tout lieu de résidence hors du territoire de la Commission.

CHAPITRE 3:

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 chaque personnel de direction en fonction du plan de classification, en informe chacun de ceux-ci et en assure la supervision et l'évaluation.
- 3.1.3- Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier, de façon importante, les tâches d'un personnel de direction doit consulter ce dernier au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 3.1.4- Le personnel de direction qui se sent lésé 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 personnel de direction peut recevoir, en début d'année scolaire, une copie du plan d'effectifs dans lequel figure son affectation.

3.2- *Suppléments aux qualifications minimales:*

Les suppléments aux qualifications minimales requises à une fonction de personnel de direction devront être établis conjointement par la Commission et l'Association.

CHAPITRE 4 :

CLASSEMENT DU PERSONNEL DE DIRECTION

4.1- *Informations par écrit en cas de modifications:*

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. Une copie est remise au personnel de direction concerné.

4.2- *Sujets à référer au comité de relations professionnelles:*

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 prévus aux articles 193 à 213 du Règlement.

CHAPITRE 5:

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 à:

- a) assurer un personnel de direction de qualité;
- b) favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel de direction.

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 de la direction générale. S'il s'agit de la nomination d'un directeur adjoint, le supérieur immédiat concerné (la directrice ou le directeur) en fait également partie; s'il s'agit de la nomination 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 à la direction générale;

c) Tout nouvel engagement doit être précédé de l’affichage du poste et suivi d’un comité de sélection tel que défini à 5.2.1.3 a);

d) Dans le cas où le poste vacant de personnel de direction est équivalent à celui que détient le candidat, l’entrevue de sélection portera sur les critères suivants : (exemple) motivation pour le poste, vision...etc.

5.2.1.4- Les frais encourus par un personnel de direction lors d’un processus de sélection désigné par la Commission sont au frais de celle-ci (exemple: tests psychométriques, déplacement etc.). Le remboursement de ceux-ci est effectué selon la politique en vigueur à la Commission.

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- Dans la mesure du possible, tout poste vacant de personnel de direction 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 de la Commission ou au personnel cadre possédant les qualifications minimales requises. 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:

L’engagement de tout personnel de direction afin de combler un poste vacant se fait par résolution de la Commission.

5.2.4- L’appréciation du rendement:

5.2.4.1- La Commission évalue annuellement le rendement du personnel de direction selon le système qu’elle se donne après consultation de l’Association.

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 en vigueur 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 du personnel de direction évalué en fonction d'objectifs préalablement déterminés ou inhérents à la fonction.

5.2.5- Le dossier professionnel:

5.2.5.1- La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chaque personnel de direction.

5.2.5.2- Les dossiers sont conservés par la direction générale 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 à la direction générale et au supérieur immédiat.

5.2.5.4- Tout rapport à caractère disciplinaire versé au dossier fait l'objet d'un avis écrit de la direction générale ou du supérieur immédiat au personnel de direction concerné; cet avis doit être identifié comme tel.

5.2.5.5- Le personnel de direction concerné peut contester par écrit le bien-fondé d'un tel rapport. Ladite contestation est versée au dossier.

5.2.5.6- Le personnel de direction 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- Le personnel de direction est avisé 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- Le personnel de direction concerné 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 et retiré du dossier après douze (12) 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 (12) mois prévus à l'alinéa précédent, retirer du dossier un tel avis ou une telle remarque.

5.2.6- La suspension

- 5.2.6.1- Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite...etc., la Commission peut, selon des modalités qu'elle détermine et après consultation de l'Association, suspendre avec solde, un personnel de direction.
- 5.2.6.2- À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission doit aviser par écrit le personnel de direction concerné 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- À moins de circonstances exceptionnelles, une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.
- 5.2.6.4- Toute suspension doit faire l'objet d'une résolution de la Commission et ce, en fonction du calendrier annuel des séances du conseil des commissaires, En cas d'impossibilité, la direction générale s'entend avec l'Association.
- 5.2.6.5- Le personnel de direction qui se croit lésé suite à une suspension peut soumettre un avis de mécontentement directement au Comité d'appel par l'entremise de son association et ce, tel que prévu aux articles 198 à 213 du Règlement.

5.2.7- La démission:

Un personnel de direction peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit à la Commission au moins trente (30) jours à l'avance. La Commission et celui-ci peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

5.2.8- La réaffectation volontaire:

La Commission peut accéder à la demande expresse d'un personnel de direction nouvellement nommé d'effectuer un retour volontaire à l'enseignement, à un emploi de professionnel avant l'expiration des deux années du congé sans solde à sa fonction antérieure qui prévaut. Dans ces cas, les avantages prévus aux articles 58 à 60 inclusivement du Règlement ne s'appliquent pas.

5.2.9- Le surplus de personnel:

- 5.2.9.1- La Commission, qui se voit dans l'obligation de réaffecter un personnel de direction, 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 tous les personnels de direction;
 - possibilité de préretraites;
 - possibilité de rétrogradations volontaires;
 - possibilité de relocalisations internes ou externes;
 - possibilité d'indemnités de séparation;
 - autres possibilités.
- 5.2.9.4- Sous réserve de l'article 143 du Règlement, si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, le personnel de direction en surplus sera désigné selon l'ordre suivant :
- années de service à titre de personnel de direction;
 - années de service à l'emploi de la Commission;
 - 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 58 à 60 du Règlement s'appliquent au personnel de direction dont le poste est aboli.
- 5.2.10.2- Lorsqu'une réorganisation administrative entraîne la rétrogradation d'un personnel de direction, cette rétrogradation est considérée comme une affectation administrative au sens du Règlement et les articles pertinents s'appliquent.
- 5.2.10.3- Toute réaffectation s'effectue 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, dans la mesure du possible, le remplace le plus rapidement possible par un personnel de direction ou une personne désignée par la Commission possédant les qualifications minimales. La Commission avise préalablement l'Association.

5.2.11.4- Dans la mesure du possible, la personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.

5.2.11.5- Au besoin, suite à l'analyse du plan d'effectifs ou à l'annonce de démission d'un personnel de direction, la Commission s'assure annuellement de la constitution d'une banque de personnes susceptibles d'effectuer les remplacements du personnel de direction en cas d'absence pour maladie ou autres raisons.

5.2.12- La responsabilité civile et pénale:

5.2.12.1- À moins de circonstances exceptionnelles⁽¹⁾, la Commission prend fait et cause pour le personnel de direction poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale, criminelle ou civile, si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.

1- Sauf dans le cas de faute intentionnelle ou lourde.

5.2.12.2- Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par la Commission, sauf si le personnel de direction est reconnu coupable, par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.

CHAPITRE 6:

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1- Vacances annuelles:

- 6.1.1- À moins d'une disposition prévue à cet effet au Règlement, la durée des vacances annuelles d'un personnel de direction ne peut avoir pour effet de diminuer le traitement de celui-ci.
- 6.1.2- Selon les dispositions prévues aux articles 183 à 190 du Règlement, la Commission alloue le maximum de semaines de vacances annuelles à un personnel de direction en poste depuis une année scolaire complète (6 semaines).
- 6.1.3- Le plan de vacances de chaque personnel de direction doit être soumis et approuvé par son supérieur immédiat.
- 6.1.4- À moins de situation exceptionnelle convenue entre le personnel de direction et son supérieur immédiat, au moins 4 semaines de vacances sont fixées lors de la période estivale. Toute situation exceptionnelle est portée à l'attention de la direction générale.
- 6.1.5- Sous réserve du Règlement, en cas d'invalidité ou de maladie survenant avant le début d'une période de vacances, le personnel de direction peut reporter sa période de vacances. Dans ce cas, il soumettra son choix selon les modalités prévues au présent chapitre.
- 6.1.6- Sous réserve du Règlement, en cas d'invalidité survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le personnel de direction peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non prises durant cette période. Ce report de vacances est soumis aux modalités prévues au présent chapitre.

6.2- Temps compensatoire:

- 6.2.1- La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un personnel de direction qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit fournir une prestation de travail particulière. Ce temps compensatoire est convenu avant la réalisation de cette prestation de travail.

6.2.2- Le personnel de direction 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. L'utilisation du temps compensatoire doit être autorisée par le supérieur immédiat.

6.3- Jours chômés et payés:

6.3.1- Pour chaque année scolaire, le personnel de direction bénéficie des 16 jours chômés et payés suivants: le 1^{er} juillet, le 1^{er} lundi de septembre (Fête du travail), le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces), dix jours ouvrables consécutifs lors de la période des fêtes incluant le 25 décembre et le 1^{er} janvier, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, le 24 juin.

6.3.2- La répartition des jours chômés et payés tient compte du calendrier scolaire des élèves et de celui des autres catégories d'employés.

6.3.3- Le personnel de direction peut bénéficier de congé pour affaires personnelles et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

6.4 Congés pour affaires professionnelles

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

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

a) dans le cas où un personnel de direction 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 la direction générale.

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 tout personnel de direction, 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- Le personnel de direction 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 qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, est rétribué selon la politique en vigueur à la Commission.
- 6.6.2- Conformément au 2^e alinéa de l'article 2.6.7 de la présente politique, la Commission accorde des frais de séjour et de déplacement selon les modalités de la politique des frais de déplacement au personnel de direction affecté à plus de cinquante (50) kilomètres de leur lieu de résidence.

6.7- Congés sociaux:

- 6.7.1- La Commission accorde à un personnel de direction la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié aux activités professionnelles, civiles ou sociales de celui-ci et qu'elle juge valable. Le personnel de direction s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.
- 6.7.2- Le personnel de direction 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- Le personnel de direction 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 de celui-ci ou de deux jours additionnels si elles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingt (480) kilomètres.

6.8- Congés sans solde:

- 6.8.1- La Commission peut accorder un congé sans solde à un personnel de direction 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 au personnel de direction concerné. Ces motifs doivent être justes et suffisants.
- 6.8.3- Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le personnel de direction concerné 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, le personnel de direction 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, le personnel de direction a aussi droit de:
 - 6.8.7.1- participer au régime intégré de rentes et d'assurances du personnel de direction 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- se présenter à tout concours de promotion interne.
- 6.8.8- Le personnel de direction en congé sans solde et qui veut revenir en service à la Commission donne un avis de trente (30) jours ouvrables avant la date prévue de son retour.

6.9- Divulgateion des conditions d'emploi:

Lors de l'entrée en fonction d'un personnel de direction, celui-ci est informé 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 tout le personnel de direction dès son entrée en vigueur.

CHAPITRE 7: VERSEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement annuel du personnel de direction est réparti en 26 versements et remis selon les modalités de retenue de la Commission, après consultation du comité de relations professionnelles de l'Association.

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

CHAPITRE 8: 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'un personnel de direction ou d'un groupe de personnels de direction dans leur fonction;
- 8.1.3- Développer le leadership du personnel de direction;
- 8.1.4- Améliorer constamment et adapter les diverses compétences de gestion requises pour la fonction de directeur;

- 8.1.5- Répondre aux attentes du personnel de direction désireux de se perfectionner pour des fins personnelles;
- 8.1.6- Favoriser la formation du personnel de direction que la Commission prévoit affecter à une autre fonction;
- 8.1.7- Favoriser et faciliter la participation du personnel de direction aux activités de l'A.D.S.L.E. 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. La direction générale est d'office membre du comité en tant que représentant de la Commission.
- 8.2.3- Le comité reçoit, en début et en cours d'année, les besoins en perfectionnement tant de la Commission que du personnel de direction.
- 8.2.4- Il établit un plan de perfectionnement, priorise le choix des activités en fonction de celui-ci et en détermine les coûts en tenant compte du plan national (s'il en est un) et du budget de la Commission.
- 8.2.5- Le comité voit au suivi du plan de perfectionnement accepté par la Commission.
- 8.2.6- Le comité établit la démarche d'acceptation des projets de perfectionnement et voit à en informer le personnel de direction concerné.

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 personnel de direction, 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 du personnel de direction.
 - 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. Ce type de perfectionnement correspond également à toute activité inhérente au

plan de formation développé par le comité ou accepté par la Commission.

8.3.1.3- Ces activités peuvent comprendre des formations, 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:

8.4.1- La Commission, après entente entre l'Association et la direction générale de la Commission, alloue un budget annuel de perfectionnement et ce, dans le cadre de la politique locale de gestion des directeurs et des objectifs reliés au perfectionnement. À moins d'entente ou de circonstances exceptionnelles, ce budget est habituellement et ne peut être supérieur à 1% de leur masse salariale globale ni inférieur à ½ de 1% celle-ci et doit tenir compte du contexte financier et de toute disposition légale ou ministériel à cet effet. À défaut d'entente, la direction générale décide.

8.4.2- Le budget de perfectionnement du personnel de direction sert au remboursement des dépenses reliées aux activités de perfectionnement: exemples : frais d'inscription et de scolarité, frais de déplacement, documentation...etc.

8.4.3- En fonction du contexte budgétaire de la commission, les surplus et déficits d'opération du budget de perfectionnement peuvent être reportés au budget de l'année suivante.

8.4.4- Le budget de perfectionnement du personnel de direction est géré indépendamment de celui d'autres associations d'employés.

CHAPITRE 9:

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 directions 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, 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 personnel de direction 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 10:

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- Le personnel de direction, qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la 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; dans ce dernier cas, celui-ci 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 au personnel de direction concerné ou n'ont pas été utilisées, 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 une rencontre avec l'Association afin de discuter de la mésentente et ce, en conformité avec les articles 195 à 197 du Règlement.

ANNEXE I :

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 (7) 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 soeur: cinq (5) 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-soeur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille : trois (3) 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 soeur ou de son enfant: le jour du mariage;
- e) Le changement de domicile : le jour du déménagement ; cependant, le personnel de direction n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un jour de congé par année;
- f) Le mariage du personnel de direction: un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage;
- g) Un maximum de trois (3) jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation etc.) qui oblige un personnel de direction à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige 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 la direction générale.