

Approbation : CC-010411-979 Amendée par CC-020508-1291, CC-031209-1723, CC-060228-2357	Annule :	<input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Pratique de gestion
SUJET : Politique locale de gestion des administrateurs		

RECOMMANDATION DU COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES DE L'ACSQ

À sa réunion du 20 décembre 2005, le comité de relations professionnelles de l'Association des cadres scolaires du Québec, recommande unanimement le projet de politique de gestion des administrateurs, tel qu'amendée.

Résolution CC-060228-2367 du conseil des commissaires

ATTENDU la recommandation unanime du comité de relations professionnelles des administrateurs;

ATTENDU la recommandation de la commission d'étude administrative;

Il est proposé par M. André Contant

D'ADOPTER la politique locale de gestion des administrateurs (RH-05) telle qu'amendée, afin que cette dernière soit conforme au règlement provincial et aux pratiques de la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles;

DE VERSER ledit document au répertoire des présentes sous la cote 402.

Adopté

Le président de l'ACSQ
section de la Seigneurie-des-Mille-Îles

Benoît Lebel

Le directeur général

Jean-François Lachance

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
CHAMP D'APPLICATION	4
1. DÉFINITION DES TERMES	5
1.1 Administrateur	5
1.2 Association	5
1.3 Cadre	5
1.4 Cadre d'école.....	5
1.5 Cadre de centre.....	5
1.6 Centre	5
1.7 Comité de perfectionnement	5
1.8 Comité de relations professionnelles	5
1.9 Commission	5
1.10 Congédiement	5
1.11 Engagement	5
1.12 Gestionnaire	5
1.13 Non rengagement.....	6
1.14 Poste à combler.....	6
1.15 Réaffectation	6
1.16 Règlement	6
1.17 Résiliation d'engagement.....	6
1.18 Rétrogradation.....	6
1.19 Sélection	6
1.20 Traitement.....	6
2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE	6
2.1 La reconnaissance	6
2.2 La cotisation professionnelle	7
3. L'INFORMATION	7
4. LA PARTICIPATION	8
4.1 Principes et définitions	8
4.2 La participation de nature décisionnelle.....	8
4.3 La participation de nature consultative	8
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	10
8. L'EMPLOI	10
8.1 L'affichage et la sélection	10
8.2 L'engagement	11
8.3 La probation.....	12
8.4 L'affectation temporaire	12
8.5 Le dossier professionnel	13
8.6 Les mesures disciplinaires	13
8.7 La suspension administrative.....	14

8.8	La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement	14
9.	LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI	15
9.1	Vacances	15
9.2	Congés chômés payés et congés spéciaux	15
9.3	Congés sans traitement	15
9.4	Congés pour charges publiques	16
9.5	Congés pour affaires professionnelles et prêt de service.....	16
9.6	Absences pour affaires relatives à la fonction	17
9.7	Temps compensatoire.....	17
10.	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	17
11.	FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT	17
12.	LE PERFECTIONNEMENT.....	18
13.	LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE	18
14.	LE DROIT DE RECOURS	18
15.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	19
16.	LES DROITS ACQUIS	19
ANNEXE 1	(Politique locale de développement des cadres).....	20

INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions 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. Toujours dans le même souci d'allègement nous utiliserons le terme « cadre » au lieu d'administrateur, de cadre de centre ou de cadre d'école.

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 de la Seigneurie-des-Mille-Îles.

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, membre de l'ACSQ.

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 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 professionnelles

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 de la Seigneurie-des-Mille-Îles

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. Gestionnaire

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

1.13. Non renforcement

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.

1.14. Poste à combler

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.

1.15. Réaffectation

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

1.16. 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*»).

1.17. Résiliation d'engagement

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

1.18. 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.

1.19. Sélection

Lors d'un processus de comblement de poste, la sélection est l'action qui consiste à choisir parmi les candidatures, en fonction des critères prédéterminés, ceux que la Commission engagera effectivement.

1.20. Traitement

La rémunération accordée à un cadre 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

2.1.1. La commission scolaire reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel des cadres à son emploi.

2.1.2. La Commission scolaire reconnaît, conformément au *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 cadre 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 1er juillet suivant.
- 2.2.2. Un cadre 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 du cadre 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 octobre de chaque année, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses cadres. 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 cadre 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 cadres, 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 cadres 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 cadres 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 mise en œuvre de la politique locale de perfectionnement

4.2.2. Cette participation de nature décisionnelle se concrétise dans la formation d'un comité de perfectionnement, composé de deux (2) représentants de l'Association et deux (2) représentants de la Commission.

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 cadres ;
- toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres ;
- 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 cadres ;
- les règles et la détermination du nombre des effectifs ;
- le lien d'emploi et les bénéfices de l'emploi ;
- le processus de sélection des cadres, 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 cadres ;

- Les droits de recours ;
 - Le versement du traitement ;
 - Le temps compensatoire.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. Le comité de relations professionnelles est paritaire et composé d'au moins trois et d'au plus cinq représentants de l'Association et d'au moins trois et d'au plus cinq représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes ressources.
- 4.3.5. Chaque partie informe l'autre du nom de ses représentants dans les trente (30) jours de l'adoption de la Politique et par la suite chaque partie informe l'autre de tout changement de ses représentants.
- 4.3.6. Les membres du comité sont nommés annuellement.
- 4.3.7. Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 4.3.8. Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.
- 4.3.9. 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.

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. La Commission reconnaît la nécessité de créer un nombre de postes de cadres adéquats pour répondre aux besoins, compte tenu de l'importance de sa clientèle, de la croissance de ses effectifs et de la charge de travail, en évitant le cumul des fonctions.
- 5.1.3. Tout projet de modification de la structure administrative de la Commission est soumis à l'Association avant le 1^{er} avril. L'Association dispose alors d'un délai de trente jours pour donner, au CRP, son avis sur le projet.
- 5.1.4. La Commission informe par écrit les cadres affectés par tout projet de modification à la structure administrative dans le délai prévu à l'article 5.1.3.
- 5.1.5. Avant le 15 mai de chaque année, la Commission adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

- 5.1.6. Lorsqu'un poste devient vacant, l'Association convient de réévaluer avec la Commission la pertinence de modifier, d'abolir ou de combler ledit poste de façon temporaire ou permanente

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 de cadre en conformité avec le *Règlement*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le cadre concerné et l'Association ; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion du cadre.
- 6.2. Les critères d'admissibilité à une fonction sont ceux définis dans le *Règlement*.
- 6.3. Les critères d'éligibilité à une fonction sont établis par la Commission après entente avec l'Association.
- 6.4. Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi de cadre est réputée répondre aux critères d'admissibilité et d'éligibilité applicable 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 cadres, et ce, conformément aux dispositions du *Règlement*.
- 7.2. La Commission transmet par écrit, à chaque cadre, sa classification et sa classe au plus tard le 15 octobre de chaque année. Une copie est expédiée à l'Association.
- 7.3. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au Comité de relations professionnelles.
- 7.4. La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un cadre 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 cadres.

8.1. L'affichage et 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 régulier 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 de cadre doit être comblé de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire dans un délai qui n'excède pas trente (30) jours ouvrables.
- 8.1.4. Tout poste à combler doit être offert prioritairement aux cadres de la Commission. À cet effet, la Commission les avise par affichage interne et courrier. 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 cadres 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 cinq jours ouvrables. En juillet et août, la Commission doit transmettre une copie de l'affichage aux cadres à leur domicile.
- 8.1.6. Pour combler un poste, la Commission doit former un comité de sélection incluant 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 tous les candidats qui répondent aux exigences du concours ;
 - de faire des recommandations d'engagement à la Commission.
- 8.1.8. Un représentant de l'Association assiste au comité de sélection à titre d'observateur. Il s'assure de l'intégrité du processus.
- 8.1.9. Sur demande, le cadre qui a été rencontré par un comité de sélection obtient une entrevue de rétroaction.
- 8.1.10. Lorsque la Commission décide de combler un emploi de hors cadre, elle s'assure que le poste est porté à l'attention des cadres. Dans la mesure où plusieurs candidats correspondent à la vision et au profil souhaités par la Commission, le comité de sélection porte une attention particulière aux candidats de l'interne.

8.2. L'engagement

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

- 8.2.1. L'engagement ou la nomination d'un cadre se fait par résolution de la Commission ou par lettre émanant de l'autorité compétence, en vertu du Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur à la Commission.

8.2.2. La Commission confirme, par écrit au cadre nouvellement nommé ou engagé, la date d'entrée en fonction, la fonction, la classification, le traitement et la durée de la période de probation. Copie de cette confirmation est transmise à l'association.

8.2.3. 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 sous réserve des dispositions du «Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires».

8.3. La probation

8.3.1. Tout cadre 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. Le cadre 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 cadre 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 au cadre en probation.

8.3.6. La présente politique de gestion s'applique à tout cadre en période de probation.

8.3.7. Au plus tard à la date de fin de la probation, la Commission avise par écrit le cadre concerné qu'il n'est plus en probation. Copie conforme de cet avis doit parvenir à l'Association.

8.3.8. La période de probation peut être prolongée pour une deuxième année si les résultats de la première année sont non concluants.

8.4. L'affectation temporaire

8.4.1. L'affectation temporaire est reconnue comme un moyen efficace d'assurer le plan de relève de la Commission.

- 8.4.2. En cas d'absence prolongée, dans les cas suivants et en considérant la charge de travail dévolue à son personnel cadre, la Commission procède à une affectation temporaire :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire du poste ;
 - suite à la promotion à l'interne 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 cadres est appréhendé.
- 8.4.3. 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.
- 8.4.4. Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.
- 8.4.5. Lorsque la durée d'une affectation temporaire est préalablement déterminée de six (6) mois ou plus, la Commission procède par affichage selon l'article 8.1. Dans le cas d'une affectation temporaire inférieure à six (6) mois, la Commission procède à l'affectation temporaire d'un gestionnaire.

8.5. Le dossier professionnel

- 8.5.1. Le dossier professionnel comprend toutes les informations d'ordre professionnel. Les informations sont les notes biographiques, les évaluations et toute autre pièce concernant le cheminement professionnel du cadre.
- 8.5.2. Le dossier professionnel est confidentiel; il n'est pas transférable et est conservé dans les dossiers de la Commission. La direction générale en a la responsabilité.
- 8.5.3. Le dossier professionnel peut être consulté par le cadre et par l'autorité hiérarchique immédiate.

8.6. Les mesures disciplinaires

- 8.6.1. La Commission doit mettre des mesures d'appui et de support à la disposition du gestionnaire.
- 8.6.2. 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.
- 8.6.3. 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.

- 8.6.4. Un cadre peut faire appel à son association et se faire entendre par le Comité de relations professionnelles au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- 8.6.5. Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les six mois.
- 8.6.6. La Commission remet la pièce en question au cadre à l'expiration du délai précisé à l'article précédent.
- 8.6.7. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un cadre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.
- 8.6.8. Un cadre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 13. 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.

8.7. La suspension administrative

- 8.7.1. Pour des raisons graves, la Commission peut, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre avec solde en vue de faire enquête.
- 8.7.2. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit le cadre 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.
- 8.7.3. La suspension administrative dure le temps de l'enquête et de la prise de décision qui en découle. La Commission s'engage à faire diligence dans le traitement du dossier objet d'une enquête.
- 8.7.4. Le cadre suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au Comité de relations professionnelles.
- 8.7.5. Après examen du cas, la Commission doit, dans les quinze jours ouvrables suivant la fin de l'enquête, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller le cadre dans ses fonctions, soit de prendre d'autres mesures.
- 8.7.6. Le cadre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions, ne subit aucun préjudice.
- 8.7.7. Le cadre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions et exonéré de tout blâme, ne subit aucune perte de traitement et a droit, à sa demande, à une constatation officielle, par résolution de la Commission, de l'exonération du blâme qui lui a été reconnue.

8.8. La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non rengagement, le congédiement et la résiliation de l'engagement

- 8.8.1. La Commission qui procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non rengagement ou au congédiement d'un

cadre doit le faire pour des motifs justes, raisonnables et suffisants dont la preuve lui incombe.

- 8.8.2. La Commission qui entend congédier un cadre 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. Le cadre bénéficie de 30 jours de vacances annuelles.
- 9.1.2. Pour fins de vacances, on considère que l'année commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin ; les vacances sont acquises le 30 juin de l'année proportionnellement au nombre de mois travaillés durant l'année scolaire.
- 9.1.3. Advenant le cas où un cadre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci seront reportées et reconnues au cadre concerné.
- 9.1.4. Exceptionnellement, lors de jours de vacances perdus, dans des circonstances hors du contrôle du cadre, le directeur général peut autoriser, en compensation, un ou des jours de congés spéciaux.

9.2. Congés chômés payés et congés spéciaux

- 9.2.1. La Commission accorde aux cadres 17 jours de congés chômés et payés.
- 9.2.2. Les congés chômés payés sont fixés par la Commission et l'Association avant le 1^{er} juillet de chaque année, en tenant compte du calendrier scolaire et des conventions collectives en vigueur.
- 9.2.3. Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances du cadre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le cadre 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.
- 9.2.4. Après autorisation de son supérieur immédiat, le cadre peut s'absenter pour tout autre motif jugé valable sans perte de traitement.

9.3. Congés sans traitement

- 9.3.1. À la demande du cadre, 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 le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail dans un poste cadre de même niveau. L'Association et la Commission conviennent de se rencontrer pour tenter de solutionner toute problématique d'application de la présente clause. Cependant, la solution identifiée alors ne pourra avoir pour effet d'obliger la Commission à augmenter son plan d'effectifs.

- 9.3.3. Le cadre 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 le cadre sur les modalités d'un tel retour.
- 9.3.4. À la demande du cadre, 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 trente (30) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 9.3.6. Durant son absence, le cadre 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, le cadre 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 cadres peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.4.2. Le cadre 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. Le cadre 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, ce cadre doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission.
- 9.4.5. Au retour d'un congé pour charges publiques, le cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.
- 9.4.6. Durant cette absence, le cadre continue de cumuler ses années de service et ses années d'expérience.

9.5. Congés pour affaires professionnelles et prêt de services

- 9.5.1. La Commission reconnaît à ses cadres 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 le cadre 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, le cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.

- 9.5.4. Advenant l'abolition du poste pendant son absence, le cadre est réaffecté conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires et de la présente politique de gestion (article 5.1).
- 9.5.5. Durant cette absence, le cadre continue de cumuler ses années de service et ses années d'expériences.
- 9.5.6. La demande de renouvellement d'un congé pour affaires professionnelles doit être faite par écrit.
- 9.5.7. La Commission continue alors de verser, au cadre prêté, son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux ; les montants ainsi déboursés par la Commission sont remboursés par l'Association selon les modalités convenues entre la Commission et l'Association ou l'organisme qui requiert le prêt de services.

9.6. Absences pour affaires relatives à la fonction

- 9.6.1. Le cadre 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. Il appartient à chaque cadre de planifier son horaire de travail afin de répondre aux attentes exprimées par son supérieur.
- 9.7.2. La Commission reconnaît que du temps compensatoire est accordé à un cadre qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail en dehors des heures habituelles ou est mis à contribution en temps, au delà des attentes normales et raisonnables.
- 9.7.3. Le supérieur hiérarchique autorise les modalités de compensation, conformément à l'encadrement prévu par le Directeur général.

10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 10.1. Le traitement d'un cadre est distribué à tous les deux (2) jeudis par dépôt direct à l'institution financière du choix du cadre qu'il a indiqué, par écrit, à la Direction du service des ressources humaines.
- 10.2. Les ajustements applicables aux échelles de salaire seront versés dès que sont connues les données nécessaires.

11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

- 11.1. Le cadre 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. Le comité (prévu à 4.2.2) a pour mandat d'actualiser la politique de perfectionnement annexée à la présente politique de gestion. (Voir annexe 1)
- 12.2. Le comité établit ses règles de régie interne et est responsable de la diffusion de l'information auprès des cadres.
- 12.3. Les modalités d'organisation des activités de perfectionnement actuellement en vigueur sont reconduites jusqu'à l'adoption de la présente politique de gestion. C'est le comité de perfectionnement prévu à 4.2.2 qui assume cette période de transition.

13. LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

- 13.1. La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout cadre 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 le cadre aucune réclamation à cet égard.
- 13.2. Le cadre 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 cadre 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 le cadre a fait preuve de négligence grossière ; dans le cas où telle perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.
- 13.4. Le cadre 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 au cadre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours n'est prévu au *Règlement*.
- 14.2. Un cadre 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. Dans un délai de maximum de vingt jours suivant le dépôt de la plainte par le cadre, l'Association et la Commission prennent les moyens nécessaires pour que le litige se règle à l'interne.
- 14.4. L'Association dispose d'un délai de vingt jours suivant la date de la demande du cadre pour demander à la Commission que la plainte soit soumise pour décision à un arbitre.

- 14.5. 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*.
- 14.6. 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 sera rendue après l'expiration du délai prévu.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. La décision de l'arbitre ne peut avoir pour effet de modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente politique.
- 14.10. La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.
- 14.11. 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 rouvrir 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

- 16.1. Toute disposition de la présente politique de gestion ne peut avoir pour effet d'infirmer ou de restreindre tous les autres droits et privilèges supplémentaires dont un cadre a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes les autres dispositions dûment approuvées (politique, règlement, etc.).
- 16.2. Les cadres qui bénéficient d'avantages ou de privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continuent d'en bénéficier.

POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES

1. Le perfectionnement organisationnel

a) Objectif

Visé le perfectionnement de groupe du personnel cadre. Ce perfectionnement répond à des besoins occasionnés par le développement de l'organisme ou concernant, par exemple, la structure, le style de gestion, la complémentarité des services, les objectifs organisationnels.

b) Budget

- i) 25 % du budget de perfectionnement;
- ii) les sommes résiduelles sont transférées dans le budget de perfectionnement professionnel et individuel de l'année en cours.

c) Comité

Le comité est composé de la direction générale adjointe, de la direction des ressources humaines, de deux représentants des directions d'école et de deux administrateurs. Le comité se rencontre une fois par année.

d) Critères

Le perfectionnement sera priorisé dans la mesure où il :

- i) vise les intérêts de l'ensemble des groupes représentés;
- ii) est orienté vers le développement organisationnel;
- iii) rejoint les objectifs annuels de la Commission scolaire;
- iv) vise l'adaptation à de nouvelles structures ou modes de gestion.

Avant la fin du mois d'octobre de chaque année, le comité de perfectionnement avise les directions de service et de centre des thèmes de perfectionnement organisationnel de l'année en cours.

2. Le perfectionnement professionnel et individuel

a) Objectif

Visé les projets individuels ou collectifs reliés à la fonction tels la formation à PIDECC, les projets des écoles ou des services, les congrès, les colloques, les formations académiques. Il répond à des besoins personnels du cadre occasionnés par les exigences du poste.

b) Budget

- i) 75% du budget de perfectionnement;
- ii) les sommes résiduelles des années antérieures sont ajoutées au budget;
- iii) les sommes résiduelles sont transférées dans le budget de l'année suivante.

3. Gestion du perfectionnement

a) Budget

Le service ou le centre bénéficie d'un budget de 750 \$ par cadre connu au plan d'effectif. 75 % est consacré au perfectionnement individuel, soit 560 \$ par cadre et 25 % au perfectionnement organisationnel, soit 190 \$ par cadre.

Il appartient à chaque direction de service et de centre de gérer son budget de perfectionnement et de réserver 25 % de son budget au perfectionnement organisationnel établi par la Commission scolaire.

b) Reddition de comptes

Chaque direction de service et de centre présente, une fois par année, la reddition de comptes du perfectionnement à la direction générale adjointe.

c) Autorisation

Toute participation à une activité de perfectionnement doit être autorisée par le responsable budgétaire de l'unité administrative.