

POLITIQUE DE GESTION LOCALE DES DIRECTRICES ET DES DIRECTEURS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources humaines

PREMIÈRE VERSION : 11 mai 1999 (CC-426-05-99)
(n° résolution)

MODIFICATIONS : 27 juin 2012 (CC-6208-06-12)
(n^{os} résolution)

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 du Centre de services scolaire 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 d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution du conseil; cependant, le Centre de services scolaire 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 du Centre de services 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 du Centre de services 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.

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire dans le présent document désigne le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

Fédération

La Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE).

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée,

c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Personnel de direction

L'ensemble des directrices, directeurs, directrices adjointes et directeurs adjoints d'établissements des écoles primaires et secondaires à l'emploi du Centre de services scolaire.

Politique de gestion

C'est le document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution du conseil d'administration 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 centres de services 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 centres de services 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.

1.0 LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1 La reconnaissance :

Conformément au Règlement en vigueur, le Centre de services 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 le Centre de services;
- 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 du Centre de services qui sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année;
b) La représentation du Centre de services doit comprendre la présidence, la direction générale et deux autres représentants du conseil d'administration;
- 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 du Centre de services 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 du Centre de services.

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 :

Le Centre de services 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 le Centre de services 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 du Centre de services;
- b) Développer et maintenir des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Centre de services 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 le Centre de services ne retient pas une recommandation sur un objet de consultation, tel que prévu à 1.5, le Centre de services, 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.

2.0 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

2.1 L'organisation administrative :

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

Le Centre de services détermine le nombre de postes de personnel de direction à son emploi.

2.2 La prise en compte des lois et règlements :

Le Centre de services établit sa politique relative à l'organisation administrative et aux règles d'effectifs en tenant compte des lois et des règlements s'appliquant aux centres de services 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 du Centre de services 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 du Centre de services 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, le Centre de services 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.

Le Centre de services 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. Le Centre de services s'engage à respecter les déclarations d'élèves pondérés.

2.5.3. Le Centre de services consulte le comité de relations professionnelles concernant l'application des règles d'effectifs pour le personnel de direction des écoles.

2.5.4. Le Centre de services consulte l'Association sur tout changement qu'il veut apporter à ses règles d'effectifs et de plus, il s'engage à en informer les directeurs qui pourraient être affectés par ces changements.

2.5.5. Lorsque le Centre de services décide de procéder à des mutations et à des réaffectations, il 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, le Centre de services 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, le Centre de services 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 le Centre de services.
- 2.6.7.** Après entente avec l'Association, le Centre de services peut affecter le personnel de direction à plus de 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 du Centre de services.

3.0 DÉFINITION DES EMPLOIS

3.1 Définition des tâches :

- 3.1.1.** Il appartient au Centre de services 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 le Centre de services et l'Association.

4.0 CLASSEMENT DU PERSONNEL DE DIRECTION

4.1 Informations par écrit en cas de modifications :

Le Centre de services 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.

5.0 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 du Centre de services.

5.1.2. La politique d'emploi du Centre de services 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 du Centre de services.

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

- 5.2.1.3 a) Le Centre de services forme un comité de sélection composé d'au moins deux administrateurs 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 : 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 le Centre de services sont au frais de celle-ci (exemple: tests psychométriques, déplacement, etc.). Le remboursement de ceux-ci est effectué selon la politique en vigueur au Centre de services.

5.2.2. Le poste vacant :

- 5.2.2.1 Le Centre de services 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 du Centre de services ou au personnel cadre possédant les qualifications minimales requises. Le Centre de services n'est pas tenu de retenir l'une ou l'autre des candidatures reçues.
- 5.2.2.4 Le Centre de services 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 du Centre de services.

5.2.4. L'appréciation du rendement :

- 5.2.4.1 Le Centre de services évalue annuellement le rendement du personnel de direction selon le système qu'il se donne après consultation de l'Association.
- 5.2.4.2 Le système d'appréciation du rendement que le Centre de services 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 Le Centre de services 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 du Centre de services 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 Le Centre de services 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., le Centre de services peut, selon des modalités qu'il 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, le Centre de services 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 du Centre de services et ce, en fonction du calendrier annuel des séances du conseil d'administration. 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 au Centre de services au moins trente (30) jours à l'avance. Le Centre de services et celui-ci peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

5.2.8. La réaffectation volontaire :

Le Centre de services 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 Le Centre de services, 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, le Centre de services 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 du Centre de services;
 - 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 du Centre de services, le personnel de direction dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services. 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 le Centre de services 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 le Centre de services entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, il 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, le Centre de services, dans la mesure du possible, le remplace le plus rapidement possible par un personnel de direction ou une personne désignée par le Centre de services possédant les qualifications minimales. Le Centre de services 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, le Centre de services 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 exceptionnelles¹, le Centre de services 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.

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

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

6.0 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, le Centre de services 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 quatre (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.** Le Centre de services 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 seize (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.** Le Centre de services 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 le Centre de services les modalités de retour à ses fonctions.
- 6.4.2.** Cependant, le Centre des services 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'un des centres de services 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.** Le Centre de services doit renouveler un tel permis d'absence selon les besoins de l'Association.

6.5 Congés pour affaires publiques :

- 6.5.1.** Le Centre de services 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 au Centre de services, 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 au Centre de services.

- 6.6.2.** Conformément au 2^e alinéa de l'article 2.6.7 de la présente politique, le Centre de services 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 50 kilomètres de leur lieu de résidence.

6.7 Congés sociaux :

- 6.7.1.** Le Centre de services 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 le Centre de services 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-vingts (480) kilomètres.

6.8 Congés sans solde :

- 6.8.1.** Le Centre de services 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 le Centre de services refuse d'accorder le congé, il 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, le Centre de services 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.** Le Centre de services 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 au Centre de services donne un avis de trente (30) jours ouvrables avant la date prévue de son retour.

6.9 Divulcation 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 le Centre de services 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.

7.0 VERSEMENT DU TRAITEMENT

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

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

8.0 LE PERFECTIONNEMENT

8.1 Objectifs du perfectionnement :

8.1.1. Accroître la qualité des services dans les écoles et au Centre de services;

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 le Centre de services prévoit affecter à une autre fonction;

8.1.7. Favoriser et faciliter la participation du personnel de direction aux activités de l'ADSLE et de la FQDE.

8.2 Comité de perfectionnement :

8.2.1. Le Centre de services forme un comité paritaire de perfectionnement.

8.2.2. Le comité se compose en nombre égal de représentants de l'Association et du Centre de services, nommés au plus tard le 30 septembre de chaque année. La direction générale est d'office membre du comité en tant que représentant du Centre de services.

- 8.2.3.** Le comité reçoit, en début et en cours d'année, les besoins en perfectionnement tant du Centre de services 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 du Centre de services.
- 8.2.5.** Le comité voit au suivi du plan de perfectionnement accepté par le Centre de services.
- 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 du Centre de services; 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 le Centre de services.
 - 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 départager le perfectionnement organisationnel du perfectionnement individuel.

8.4 Budget de perfectionnement :

- 8.4.1.** Le Centre de services, après entente entre l'Association et la direction générale du Centre de services, 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 ministérielle 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, par exemple : frais d'inscription et de scolarité, frais de déplacement, documentation, etc.
- 8.4.3.** En fonction du contexte budgétaire du Centre de services, 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.

9.0 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** Le Centre de services 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** Le Centre de services 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 le Centre de services, 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** Le Centre de services 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** Le Centre de services 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 au Centre de services 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** Le Centre de services reconnaît comme valable l'interprétation que fait la Fédération des dispositions relatives à la cotisation professionnelle dans sa politique concernant la cotisation professionnelle.

10.0 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 le Centre de services 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 au Centre de services 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 au Centre de services 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 de 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 sœur : 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-sœur, 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 sœur 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 le Centre de services 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.