



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

**Date d'approbation :** 20 novembre 2012

**Service dispensateur :** Ressources humaines

**Date d'entrée en vigueur :** 20 novembre 2012

**Remplace la politique:** 1351-02-03-02

**Date de révision :** Au besoin

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



ASSOCIATION DES CADRES SCOLAIRES DU QUÉBEC

SECTION LOUIS-HÉMON

## POLITIQUE DE GESTION LOCALE

*Déposée en consultation à l'assemblée générale de l'ACSQ – section Louis-Hémon, le 19 mai 2011.*

*Dernière révision en date du 2 octobre 2012.*

*Déposée et acceptée au Comité de relations professionnelles le 22 octobre 2012.*

*Déposée au conseil des commissaires pour acceptation, le 20 novembre 2012.*

# TABLE DES MATIÈRES

---

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

9. LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI.....	17
9.1 Vacances.....	17
9.2 Congés chômés payés et congés spéciaux.....	17
9.3 Congés sans traitement.....	18
9.4 Congés pour charges publiques.....	19
9.5 Congés pour affaires professionnelles.....	19
9.6 Absences pour affaires relatives à la fonction.....	20
9.7 Temps compensatoire.....	20
10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	20
11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT.....	20
12. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES.....	21
12.1 Évaluation.....	21
12.2 Perfectionnement.....	21
12.3 Objectifs de la politique de perfectionnement.....	21
12.4 Comité de perfectionnement.....	22
12.5 Types et activités de perfectionnement.....	23
12.6 Congé pour études.....	23
13. LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE.....	24
14. MÉCANISMES DE RECOURS.....	25
15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	26
16. LES DROITS ACQUIS.....	26
ANNEXE I : 9-2.00 congés sociaux.....	27

## **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 centre 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 centre tels que définis au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.

---

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

## **1. DÉFINITION DES TERMES**

### **1.1 Administrateur**

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

### **1.2 Association**

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

### **1.3 Cadre**

Un administrateur ou un cadre de centre.

### **1.4 Cadre de centre**

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

### **1.5 Centre**

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

### **1.6 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.

### **1.7 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.

### **1.8 Commission**

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

### **1.9 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.

### **1.10 Engagement**

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

**1.11 Non-renouvellement**

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

**1.12 Personnel ou personne**

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

**1.13 Réaffectation hors du plan**

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

**1.14 Règlement**

Le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* adopté le 22 juin 2009 ainsi que ses amendements (ci-après le «*Règlement*»).

**1.15 Rétrogradation**

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

**1.16 Résiliation d'engagement**

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

**1.17 Traitement**

La rémunération accordée à un administrateur ou un cadre de centre selon les échelles de traitement 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 officiels et uniques des administrateurs et des cadres de centre membres de celle-ci.
- 2.1.2 La Commission scolaire reconnaît, en tenant compte des dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, conformément aux articles 196 et 276, 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, membres de l'Association, le montant de la cotisation fixée par celle-ci. Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit la Commission et l'Association dans les trente jours suivant son engagement du fait qu'il ne désire pas cotiser à celle-ci. Après ce délai de trente jours, la déduction sera effectuée jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet suivant.
- 2.2.2 La Commission verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.
- 2.2.3 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.
- 2.2.4 Un administrateur ou un cadre de centre qui désire cesser de cotiser à l'Association doit aviser celle-ci et la Commission par écrit. L'obligation de cotiser cesse alors le 1<sup>er</sup> juillet suivant la remise de l'avis écrit.
- 2.2.5 La Commission cesse d'effectuer la déduction sur le traitement de l'administrateur ou du cadre de centre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.

### 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. L'Association a le droit de consulter ou d'obtenir une copie de tous documents accessibles selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 3.3 Au plus tard le 31 octobre, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses administrateurs et cadres de centre. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
- la classification et le classement;
  - la fonction occupée;
  - le traitement et la rémunération;
  - le numéro de matricule;
  - le lieu de travail.
- 3.4 La Commission transmet également à l'Association le nom de tout administrateur ou de tout cadre de centre qui obtient un congé ou qui est en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

## 4. LA PARTICIPATION

### 4.1 Principes et définitions

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

- Participation de nature décisionnelle
- Participation de nature consultative

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

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

### 4.2 Participation de nature décisionnelle

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

- La politique locale de perfectionnement

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

### 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 (CRP).

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

- les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre explicitement prévues au Règlement à cette fin;
- toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre;

- tout projet de modification à la structure administrative.

Ainsi, l'Association est consultée notamment quant à :

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

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

- 4.3.3 Le Comité de relations professionnelles est composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.
- 4.3.4 Les membres du comité sont nommés annuellement.
- 4.3.5 Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 4.3.6 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.
- 4.3.7 Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties ainsi qu'à l'instance décisionnelle appropriée.

- 4.3.8 Tout administrateur ou cadre de centre peut participer sans crainte de représailles aux activités du comité de relations professionnelles. Les discussions qui y ont cours sont effectuées sous toutes réserves pour toutes les parties.

## 5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 5.1 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission. Celle-ci contient la nomenclature de tous les postes de cadres, le nombre d'emplois d'administration, le titre, les titulaires et l'organigramme de la Commission.
- 5.2 Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des administrateurs et des cadres de centre au moment de l'adoption de la présente politique constitue un nombre minimum de postes.
- 5.3 Tout projet de modification de la structure administrative de la Commission est soumis à l'Association avant le 1<sup>er</sup> mars. L'Association dispose alors d'un délai de trente jours pour donner son avis sur le projet.
- 5.4 Lorsque l'avis de l'Association n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au Comité de relations professionnelles qui tente de le solutionner.
- 5.5 La Commission informe par écrit les administrateurs et les cadres de centre affectés par tout projet de modification à la structure administrative dans le délai prévu à l'article 5.3.
- 5.6 Avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, la Commission adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

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

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

## **7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT**

- 7.1 Il appartient à la Commission de procéder à la classification et au classement de ses administrateurs et de ses cadres de centre, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du *Règlement*.
- 7.2 La Commission transmet par écrit, à l'Association, la classification et la classe de chaque administrateur et cadre de centre au plus tard le 31 octobre de chaque année.
- 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 administrateur ou d'un cadre de centre en cours d'année, et cela dans un délai de quinze jours. La Commission et l'Association peuvent convenir d'un délai différent.

## 8. L'EMPLOI

L'emploi comprend des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des administrateurs et des cadres de centre.

### 8.1 La sélection

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

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

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

Cependant, dans certains cas, après consultation de l'Association, la Commission se réserve le droit de procéder à un affichage interne et externe.

La Commission doit transmettre une copie de l'affichage, par courriel, aux administrateurs et aux cadres de centre qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.

8.1.3 La durée de l'affichage doit être d'au moins dix jours ouvrables. Cependant, la Commission et l'Association peuvent convenir d'un délai différent.

8.1.4 Sur demande, à l'intérieur d'un délai raisonnable, la commission scolaire peut rencontrer l'administrateur ou le cadre de centre déjà à son emploi, et lui indiquer les motifs pour lesquels celui-ci n'a pas été retenu.

## **8.2 L'engagement**

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

8.2.1 L'engagement ou la nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre, afin de combler un poste vacant ou nouveau, se fait par résolution de la Commission.

8.2.2 Une copie de la résolution est transmise à l'administrateur ou au cadre de centre, ainsi qu'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.

### 8.3 La probation

- 8.3.1 Tout administrateur ou cadre de centre en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période maximale de 24 mois effectivement travaillés. Toute absence pour invalidité, droits parentaux, congé sans traitement de plus d'un mois prolonge d'autant la durée de la période de probation. La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours à l'administrateur ou au cadre de centre en probation.
- 8.3.2 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 à moins d'entente différente entre la Commission et l'Association.
- 8.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne est réaffectée dans son ancien poste à moins d'entente différente entre la Commission et l'Association.
- 8.3.4 Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation
- 8.3.5 La présente politique de gestion s'applique à tout administrateur ou cadre de centre en période de probation.

### 8.4 L'affectation temporaire

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

- 8.4.2 Avant de procéder à une affectation temporaire, la Commission doit consulter l'Association sur la pertinence de procéder de cette manière et sur les modalités d'application à cette fin.
- 8.4.3 Le cas échéant, la Commission verse à la personne en cause la rémunération prévue au *Règlement*.
- 8.4.4 Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder 24 mois, à moins d'entente avec l'Association.

## **8.5 Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires**

- 8.5.1 La Commission traite de façon juste et équitable ses administrateurs et ses cadres de centre.
- 8.5.2 La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun de ses administrateurs et cadres de centre.
- 8.5.3 Le dossier professionnel est confidentiel; la direction générale en a la garde.
- 8.5.4 L'administrateur ou le cadre de centre qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par une personne de son choix. Celui-ci doit faire une demande à cet effet au moins deux jours ouvrables avant.
- 8.5.5 La Commission impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.
- 8.5.6 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.
- 8.5.7 Un administrateur ou un cadre de centre 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.
- 8.5.8 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un administrateur ou d'un cadre de centre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les douze mois.

- 8.5.9 Un administrateur ou un cadre de centre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 14 de la Politique.

## **8.6 La suspension administrative**

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

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

- 8.7.1 La Commission qui procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non-renouvellement ou au congédiement d'un administrateur ou d'un cadre de centre doit le faire par résolution pour des motifs justes, raisonnables et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 8.7.2 La Commission qui entend congédier un administrateur ou un cadre de centre doit d'abord le suspendre conformément aux dispositions de l'article 8.6.

## **9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **9.1 Vacances**

- 9.1.1 La Commission accorde trente jours de vacances à l'administrateur ou le cadre de centre possédant une année et plus d'ancienneté à la Commission scolaire.
- 9.1.2 Pour fins de vacances, il est considéré que l'année commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.
- 9.1.3 Avant le 15 mai, l'administrateur ou le cadre de centre effectue, par écrit, un choix de vacances annuelles. Celui-ci doit être approuvé par le supérieur immédiat et la direction générale.
- 9.1.4 À moins de situation exceptionnelle convenue entre l'administrateur ou le cadre de centre et son supérieur immédiat, au moins quatre semaines de vacances sont fixées lors de la période estivale. Le solde doit être pris en totalité au cours de l'année, à moins d'entente avec le supérieur immédiat.
- 9.1.5 Le solde des vacances accumulées au 30 juin 2003 de l'administrateur ou du cadre de centre ne peut augmenter.
- 9.1.6 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence de plus de sept jours consécutifs (sur présentation du rapport médical), l'administrateur ou le cadre de centre pourra reporter les jours de vacances non pris durant cette période.
- 9.1.7 Lors d'une invalidité de plus de six mois cumulatifs au cours de l'année scolaire précédente, le nombre de jours de vacances est établi selon l'article 198 du Règlement.

### **9.2 Congés chômés payés et congés spéciaux**

- 9.2.1 En plus du 1<sup>er</sup> juillet, l'administrateur et le cadre de centre ont droit aux congés chômés et payés, prévus à l'intérieur du calendrier de travail des enseignants.
- 9.2.2 Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances de l'administrateur ou du cadre de centre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec le supérieur immédiat.

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

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

### **9.3 Congés sans traitement**

- 9.3.1 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, la Commission peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.
- 9.3.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la Commission s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur les modalités d'un tel retour.
- 9.3.4 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission. Cependant, celui-ci ne peut excéder 24 mois.
- 9.3.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission au moins soixante jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 9.3.6 Durant son absence, l'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 9.3.7 Durant son congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

#### **9.4 Congés pour charges publiques**

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

#### **9.5 Congés pour affaires professionnelles**

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

## **9.6 Absences pour affaires relatives à la fonction**

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

## **9.7 Temps compensatoire**

- 9.7.1 La Commission reconnaît que l'administrateur peut avoir de la compensation de temps (présence régulière aux séances du Conseil des commissaires ou autres comités en soirée, par exemple).
- 9.7.2 La direction générale accorde cinq jours par année scolaire à titre de temps compensatoire pour les directions de service compte tenu qu'elles participent aux conseils des commissaires et à des comités de service.
- 9.7.3 Les directions de service peuvent accorder du temps compensatoire pour tout administrateur participant aux conseils des commissaires ou comités de service et en informe la direction générale.
- 9.7.4 Le temps compensatoire est déterminé par la direction générale ou, à la demande de celle-ci, par les directions de services, et doit être pris en temps au cours de l'année scolaire en cours. Ce temps ne peut être reporté ni monnayé.

## **10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 10.1 Le traitement annuel d'un administrateur ou d'un cadre de centre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par la Commission, après entente avec l'Association.
- 10.2 Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.

## **11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT**

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

## **12. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES**

### **12.1 Évaluation**

12.1.1 La Commission consulte l'Association quant au système d'évaluation des cadres.

### **12.2 Perfectionnement**

12.2.1 La Commission et l'Association reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les administrateurs et les cadres de centre.

12.2.2 La Commission, de concert avec l'Association, élabore une politique locale de perfectionnement applicable aux administrateurs et aux cadres de centre à son emploi.

12.2.3 L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les administrateurs et les cadres de centre et ce, sous réserve des sommes disponibles et lois en vigueur.

### **12.3 Objectifs de la politique de perfectionnement**

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

- acquérir ou approfondir les connaissances nécessaires à l'accomplissement, dans une organisation, d'une fonction décrite au présent règlement;
- acquérir de nouvelles habiletés ou développer de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de la carrière du cadre;
- améliorer l'efficacité et le leadership des administrateurs et des cadres de centre;
- répondre aux attentes des administrateurs et des cadres de centre désireux de se perfectionner;
- accroître la qualité des services de la Commission.

## 12.4 Comité de perfectionnement

- 12.4.1 Le comité de perfectionnement est composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources. Le rôle du comité consiste à :
- établir les priorités;
  - inventorier les besoins de formation des employés en collaboration avec les directions et l'Association;
  - recevoir, étudier et sélectionner les demandes de perfectionnement;
  - collaborer à la promotion et à la réalisation des activités de formation;
  - prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement alloué par la Commission, sous réserve des autres politiques locales en vigueur;
  - faire rapport à l'Association et à la Commission des activités de l'année.
- 12.4.2 Les membres du comité sont nommés annuellement.
- 12.4.3 La Commission et l'Association désignent leurs représentants respectifs.
- 12.4.4 Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 12.4.5 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.
- 12.4.6 Toute demande de perfectionnement acheminée à ce comité doit être faite par écrit à l'aide du formulaire prévu à cette fin et selon le délai indiqué.
- 12.4.7 Toute activité de perfectionnement, sauf pour les études à temps partiel, doit être autorisée au préalable par le supérieur immédiat.
- 12.4.8 Le comité détermine annuellement le pourcentage du budget de perfectionnement à allouer au remboursement des frais de scolarité ainsi que les modalités.
- 12.4.9 L'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement à temps plein, en retraite progressive, en congé sabbatique, en invalidité, droits parentaux, ne peut bénéficier de remboursement dudit comité.

- 12.4.10 Les demandes de remboursement devront être acheminées à la direction générale au plus tard vingt jours ouvrables après la tenue du perfectionnement.
- 12.4.11 Tout solde disponible au 30 juin sera reporté dans le budget de perfectionnement de l'année scolaire suivante.
- 12.4.12 Le comité de perfectionnement réserve un budget spécial, à l'intérieur du budget annuel, pour le congrès de l'Association des cadres scolaires du Québec qui se déroule aux deux ans.

## **12.5 Types et activités de perfectionnement**

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

## **12.6 Congé pour études**

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

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

### **13. LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE**

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

## 14. MÉCANISMES DE RECOURS

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

## **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**

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

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

**CONGÉS SOCIAUX**

- a) En cas de décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant<sup>1</sup> ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : sept jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
- b) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles ;
- c) En cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille : trois jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles ;
- d) Le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant : le jour du mariage ou de l'union civile;
- e) Le changement de domicile : le jour du déménagement ; cependant, l'administrateur ou le cadre de centre n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un jour de congé par année ;
- f) Le mariage ou l'union civile de l'administrateur ou du cadre de centre : un maximum de sept jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage ou de l'union civile;
- g) Un maximum annuel de trois jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige l'administrateur ou le cadre de centre à s'absenter de son travail ; toute autre raison qui oblige l'administrateur ou le cadre de centre à s'absenter de son travail et sur laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes.

---

<sup>1</sup> À l'inclusion de l'enfant qui habite avec l'administrateur ou le cadre de centre pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises.

1. un jour pour raisons personnelles (une seule date);
2. une demi-journée, au maximum, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
  - a) l'administrateur ou le cadre de centre doit se présenter devant un tribunal dans une cause civile où il est partie à l'exception des causes où la Commission est partie adverse;
  - b) l'obligation, pour l'administrateur ou le cadre de centre, de recevoir, durant les heures de travail, des soins médicaux d'un médecin spécialiste (selon l'annuaire médical publié annuellement par la corporation professionnelle des médecins du Québec), à l'exclusion de ceux à caractère esthétique. Cependant, un certificat médical est requis.