

Politique de gestion du personnel cadre de la Commission  
scolaire de la Capitale

၈၈၈၈၈

Service:	Direction générale
Code d'identification:	P. DG. 02
Numéro de résolution:	CC : 265/06/99 (adoptée) CC : 136/03/03 (modifiée) CC : 166/04/01 (modifiée) CC : 340/12/01 (modifiée) CC : 427/06/02 (modifiée) CC : 183/06/03 (modifiée) CC : 177/05/06 (modifiée)
Date d'entrée en vigueur:	Le 17 avril 2001

**Le 17 mai 2006**

***POLITIQUE DE GESTION  
DU PERSONNEL CADRE  
DE LA  
COMMISSION SCOLAIRE DE LA CAPITALE***

**Adoptée par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 15 juin 1999, par la résolution CC: 265/06/99**

**Révision effectuée et modifications adoptées par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 20 mars 2001, par la résolution CC: 136/03/01**

**Révision effectuée et modifications adoptées par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 17 avril 2001, par la résolution CC: 166/04/01**

**Révision effectuée et modifications adoptées par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 18 décembre 2001, par la résolution CC: 340/12/01**

**Révision effectuée et modifications adoptées par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 18 juin 2002, par la résolution CC: 427/06/02**

**Révision effectuée et modifications adoptées par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 17 juin 2003, par la résolution CC: 182/06/03**

**Révision effectuée et modifications adoptées par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Capitale à sa séance du 16 mai 2006, par la résolution CC: 177/05/06**

**Direction générale**

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
---------------------------

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	3
<b>CHAPITRE 1 -</b> La définition des termes .....	4
<b>CHAPITRE 2 -</b> Le champ d'application et la reconnaissance .....	8
<b>CHAPITRE 3 -</b> La consultation et la participation .....	10
<b>CHAPITRE 4 -</b> L'organisation administrative et les emplois de cadre d'école .....	20
<b>CHAPITRE 5 -</b> La définition des fonctions et les critères d'admissibilité .....	21
<b>CHAPITRE 6 -</b> Le classement des cadres .....	22
<b>CHAPITRE 7 -</b> L'emploi .....	23
<b>CHAPITRE 8 -</b> Les bénéficiaires de l'emploi .....	37
<b>CHAPITRE 9 -</b> Le versement du traitement .....	43
<b>CHAPITRE 10 -</b> La politique locale de développement des cadres .....	44
<b>CHAPITRE 11 -</b> Le droit de recours.....	48
<b>CHAPITRE 12 -</b> La cotisation professionnelle .....	49

**AVANT-PROPOS**

La présente politique respecte intégralement l'esprit du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires* tel qu'adopté par l'arrêté du Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport du 13 décembre 2005.

- a) Conformément aux articles 194 (pour les administrateurs) et 275 (pour les cadres d'école et de centre) dudit *Règlement*, la Commission se dote d'une politique de gestion relative à certaines conditions d'emploi de ses administrateurs, cadres d'école et de centre, et ce, par adoption d'une résolution du conseil des Commissaires.
- b) La Commission détermine le contenu de la présente politique et précise les sujets qui doivent y apparaître, en considérant les articles 195 (pour les administrateurs) et 276 (pour les cadres d'école et de centre) du *Règlement*.
- c) La Commission élabore sa politique de gestion en tenant compte des dispositions contenues aux articles 196 (pour les administrateurs) et 277 (pour les cadres d'école et de centre) du *Règlement*.
- d) La Commission procède à l'adoption de la présente politique de gestion après consultation des membres du Comité des relations de travail des cadres (CRT), lesquels sont dûment mandatés pour représenter leur association respective et les membres à l'emploi de la Commission.

La présente politique remplace toute autre politique adoptée antérieurement.

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE 1</b> <b>LA DÉFINITION DES TERMES</b></p>
--

### 1.01 **DÉFINITION DES TERMES**

Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.

a) **Affectation:**

Désignation d'une personne à un poste déterminé.

b) **Année d'expérience:**

Une période de douze mois à temps plein au service d'une commission scolaire.

c) **Les associations:**

**ACSQ:**

L'Association des cadres scolaires du Québec, section de la Capitale.

**ADEQ:**

Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de Québec, association membre de la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement du Québec.

**AQPDE:**

Association québécoise du personnel de direction des écoles, section de la Capitale.

1.01 **DÉFINITION DES TERMES** (suite)d) **Ancienneté à la Commission:**

Période d'emploi continue à la Commission scolaire de la Capitale.

e) **Ancienneté de poste:**

Période d'emploi à la Commission à des fonctions de cadre d'école, de centre ou d'administrateur.

f) **Cadre:**

Aux fins de la politique locale de gestion, le mot cadre signifie le personnel cadre des services, des écoles et des centres ainsi que le personnel de gérance, à savoir:

- adjoint administratif ;
- agent d'administration ;
- conseiller en gestion de personnel ;
- contremaître d'entretien ;
- coordonnateur des services ;
- directeur adjoint d'école ou de centre ;
- directeur d'école ou de centre ;
- directeur de service ;
- régisseur ;
- secrétaire général.

g) **Comité des relations de travail:**

Comité formé de la directrice générale, du directeur général adjoint, du directeur des Services des ressources humaines, de deux membres de l'ADEQ, de deux membres de l'AQPDE et de deux membres de l'ACSQ. Une personne-ressource peut être invitée par la Commission scolaire ou l'une ou l'autre des associations, sur avis préalable.

1.01 **DÉFINITION DES TERMES (suite)**h) **Commission:**

La Commission scolaire de la Capitale.

i) **Fonction:**

Ensemble des tâches assumées par une personne.

j) **Nomination:**

Désignation, par résolution de la Commission, d'une personne à une fonction déterminée.

k) **Nomination provisoire**

Désignation, par résolution de la Commission, au terme d'un processus de sélection, d'une personne à un poste temporaire ou en remplacement d'une personne pour une période d'une année ou plus.

l) **Politique de gestion:**

Document officiel de la Commission approuvé par résolution et établissant les conditions de travail locales des cadres ou fixant des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel.

m) **Poste:**

Lieu(x) physique(s) où une personne est placée pour accomplir son travail.

n) **Règlement:**

Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

o) **Traitement:**

La rémunération accordée à une personne selon les échelles de traitement prévues au Règlement, à l'exclusion des montants forfaitaires, des suppléments annuels ou des primes pour disparités régionales.

1.01 **DÉFINITION DES TERMES (suite)**p) **Unité administrative:**

Une école, un centre ou un service, sous l'autorité d'un directeur.

q) **Niveau :****Niveau 1 :**

Poste de direction d'école, de centre et de service.

**Niveau 2 :**

Poste de directeur adjoint d'école, de centre et de service, coordonnateur de service et conseiller en gestion de personnel.

**Niveau 2 :****Gérance :**

Autres postes détenus par des administrateurs tels les régisseurs, les adjoints administratifs, les agents d'administration, les contremaîtres, etc.

r) **Catégorie:**

Soit les administrateurs, soit les cadres d'établissement (école et centre) au sens du Règlement.

**CHAPITRE 2  
LE CHAMP D'APPLICATION  
ET LA RECONNAISSANCE**

2.01 **Objet**

Ce document constitue la politique de gestion relative à certaines conditions d'emploi des cadres, conformément aux dispositions contenues au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

2.02. **Le champ d'application**

Cette politique s'applique au personnel cadre qu'il soit membre ou non d'une association.

2.03 **La reconnaissance**

La Commission reconnaît:

- a) l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section de la Capitale;
- b) l'Association des directeurs d'établissement de Québec (ADEQ),
- c) et l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE), section de la Capitale.

comme ses interlocuteurs dans l'application et l'interprétation de la présente politique de gestion, c'est-à-dire comme les seuls représentants officiels de son personnel aux fins d'assurer la consultation et la participation prévues tant par le Règlement que par le cadre général de la présente politique.

## 2.04 Modalités d'application et de révision

- a) La Commission fait parvenir à l'ACSQ (section de la Capitale), à l'ADEQ et à l'AQPDE avant le 30 novembre de chaque année, une liste de son personnel en indiquant pour chacun:
- son lieu de travail ;
  - sa classification ;
  - sa classe ;
  - son traitement ;
  - son ancienneté ;
  - son expérience.
- b) La Commission s'engage à tenir ces listes à jour et à aviser l'ACSQ (section de la Capitale), l'ADEQ et l'AQPDE dans un délai de trente jours de tous les changements en regard de l'alinéa précédent.
- c) Autres dispositions
- Aucune disposition de la présente politique ne peut avoir pour effet d'annuler ou de restreindre les effets d'une ou de plusieurs clauses du Règlement.
  - La présente politique se veut conforme au Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs et à l'organisation administrative en vigueur à la Commission scolaire de la Capitale.
  - Si l'une ou l'autre des parties désire modifier la présente politique, elle soumet ses modifications au Comité de relations de travail (CRT).
  - Toute entente particulière entre un cadre et la commission scolaire ayant des incidences sur les autres cadres doit être déposée au Comité des relations de travail (CRT) avant de prendre effet et ne peut ajouter, soustraire ou modifier le règlement et la présente politique de gestion.

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE 3 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION</b></p>
--

### 3.01 **Objet**

La commission scolaire reconnaît la valeur et la nécessité de la participation de son personnel cadre aux prises de décision. À cette fin, chacun des cadres participe à la gestion selon la structure et les modalités établies et définies au niveau de la Commission.

La présente politique de gestion a pour objet de définir les éléments principaux caractérisant la gestion du personnel cadre de la Commission scolaire, notamment sur les sujets suivants:

- La consultation et la participation ;
- L'organisation administrative et les emplois de cadre d'établissement ;
- La définition des fonctions et les critères d'admissibilité ;
- Le classement des cadres ;
- L'emploi ;
- Les bénéfices de l'emploi ;
- Le versement du traitement ;
- La politique de développement des cadres ;
- Le droit de recours ;
- La cotisation professionnelle ;
- La responsabilité civile ;
- La libération pour activités professionnelles ;
- Les mesures de résorption du personnel cadre comportant des modalités de gestion différentes de celles prévues dans le règlement.

3.02 Conformément aux articles 321, 405 et 481 du Règlement, la Commission et les associations établissent les modalités de la reconnaissance et de la représentation des associations.

3.03 Le comité des relations de travail (CRT) est le lieu où la commission scolaire consulte les associations quant à l'élaboration et à la modification des sujets prévus à l'article 3.01 de la présente politique. Le comité des relations de travail (CRT) est aussi le lieu où la Commission consulte les associations quant à l'application de cette même politique.

3.04 Le comité des relations de travail (CRT) est aussi le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes des associations relativement à l'élaboration et l'application de la politique de gestion.

Les discussions au comité des relations de travail (CRT) devront garder un caractère de collaboration.

3.05 Le comité des relations de travail (CRT) est aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser les associations et non prévu à la présente politique.

3.06 Le comité des relations de travail (CRT) se réunit à la demande de la Commission ou des associations.

3.07 Le comité des relations de travail (CRT) constitue l'instance où la Commission voit à l'application de certains articles du Règlement impliquant les associations représentant les administrateurs tels les articles 7, 254, 259, 265, 321; l'association représentant les cadres d'école tels les articles 9, 335, 340, 346, 405; l'association représentant les cadres de centre tels les articles 7, 414, 419, 425 et 481.

3.08 Le comité des relations de travail (CRT) détermine ses règles de fonctionnement.

### 3.09 **La participation des cadres**

Attendu qu'il est important que les modes de gestion préconisés au sein de la Commission scolaire favorisent la meilleure consultation et la plus complète participation de ses cadres, la commission scolaire met sur pied des comités de travail sectoriels et des comités permanents. Après consultation du CRT, la commission scolaire détermine le rôle et le mandat du comité consultatif de gestion (CCG) et des différents comités de travail sectoriels ou comités permanents.

#### 3.09.1 Le comité de coordination

a) Mandat:

- Favoriser une meilleure coordination de l'action des services dans la réponse constante qui doit être assurée aux besoins exprimés par les diverses instances de la Commission, de même que dans la préparation des projets qui doivent être présentés au comité consultatif de gestion.
- Exercer une fonction de conseil auprès de la directrice générale pour tout projet à être soumis soit au comité consultatif de gestion, soit au conseil des commissaires, soit au comité exécutif.

### 3.09.1 Le Comité de coordination (suite)

#### a) Mandat: (suite)

- Exercer une fonction de gérance pour ce qui touche les aspects d'organisation relatifs aux centres administratifs et aux affaires ne concernant pas la vie de l'école ou du centre.

#### b) Composition:

- Les directeurs de service ;
- Le secrétaire général ;
- Le directeur général adjoint aux affaires administratives ;
- La directrice générale adjointe aux affaires éducatives ;
- La directrice générale

### 3.09.2 Le Comité consultatif de gestion

La commission scolaire doit instituer, sous la direction de la directrice générale, un comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directeurs d'école, les directeurs de centre de formation professionnelle, les directeurs de centre d'éducation des adultes et des membres du personnel cadre de la commission scolaire.

Les directeurs d'école et les directeurs de centre doivent être majoritaires à ce comité:

#### a) Mandat:

- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire.
- Participer à la détermination des orientations et des objectifs à proposer à la commission scolaire.
- Mettre sur pied, s'il y a lieu, des comités ponctuels en rapport avec les énoncés au 1<sup>er</sup> alinéa.
- Participer à l'élaboration des ordres du jour des rencontres du comité consultatif de gestion.

### 3.09.2 Le comité consultatif de gestion (suite)

#### Mandat: (suite)

- Proposer toute mesure propre à améliorer la gestion de la commission scolaire dans le cadre de l'élaboration et de la modification des politiques et des règlements.
- Former des comités sectoriels de travail sous la responsabilité des directeurs de service.

### 3.09.3 Les comités sectoriels

Les comités sectoriels fonctionnent selon trois volets:

- *Volet de consultation* dans lequel le comité soumet son avis au comité consultatif de gestion le cas échéant, pour tout dossier ayant des incidences sur l'ensemble de l'organisation.
- *Volet d'information et d'expertise* au sein duquel le comité échange et diffuse l'information pertinente.
- *Volet de concertation et de décision* au sein duquel le comité se concerta ou prend des décisions pour des dossiers spécifiques à chaque secteur, dans le respect de l'autonomie de chaque école ou centre définie par la Loi sur l'instruction publique.

Ces comités exercent leur mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des écoles et des centres définie par la Loi sur l'instruction publique.

#### A) **Le comité sectoriel du primaire**

Ce comité exerce son mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des écoles définie par la Loi sur l'instruction publique.

### 3.09.3 **Le comité sectoriel du primaire** (suite)

#### Mandat:

- Favoriser la circulation de l'information, la concertation et le ressourcement mutuel.
- Prendre certaines décisions sectorielles, d'intérêt commun, lors des rencontres de ce comité.
- Traiter tant des dossiers à caractère pédagogique que ceux à caractère administratif d'intérêt commun.

#### Secteur:

- Écoles primaires.

#### Participants et animation:

- Les directeurs ou directeurs adjoints d'école primaire;
- Une animation de type apprentissage coopératif ou travail d'équipe;
- Animation soit par la directrice des Services éducatifs (jeunes), soit par la coordonnatrice ou le coordonnateur concerné par les dossiers.

#### Fréquence des rencontres:

- Selon les besoins des participants.

### B) **Le comité sectoriel du secondaire**

Ce comité exerce son mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des écoles définie par la Loi sur l'instruction publique.

**B) Le comité sectoriel du secondaire (suite)****Mandat:**

- Favoriser la circulation de l'information, la concertation et le ressourcement mutuel.
- Prendre certaines décisions sectorielles, d'intérêt commun, lors des rencontres de ce comité.
- Traiter tant des dossiers à caractère pédagogique autres que ceux à caractère administratif d'intérêt commun.

**Secteur:**

- Écoles secondaires.

**Participants et animation:**

- Les directeurs ou directeurs adjoints d'école secondaire;
- Une animation de type apprentissage coopératif ou travail d'équipe;
- Animation soit par la directrice des Services éducatifs (jeunes), soit par la coordonnatrice ou le coordonnateur concerné par les dossiers.

**Fréquence des rencontres:**

- Selon les besoins des participants.

**C) Le comité sectoriel de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes**

Ce comité exerce son mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des centres définie par la Loi sur l'instruction publique.

C) **Le comité sectoriel de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes** (suite)

Mandat:

- Favoriser la circulation de l'information, la concertation et le ressourcement mutuel.
- Prendre certaines décisions sectorielles, d'intérêt commun, lors des rencontres de ce comité.
- Traiter tant des dossiers à caractère pédagogique que ceux à caractère administratif, d'intérêt commun.

Secteur:

- Formation professionnelle et éducation des adultes.

Participants:

- Les directeurs de centre ou les directeurs adjoints de centre;
- Le directeur des Services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes (animateur);
- Le coordonnateur (SFPEA).

Fréquence des rencontres:

- Selon un échéancier à convenir avec les directions de centre concernées.

D) **Le comité d'équilibre budgétaire**

Mandat:

- Formuler des propositions au comité consultatif de gestion en vue d'établir les objectifs, principes et critères pour répartir de façon équitable les ressources conformément à l'article 275 de la Loi sur l'instruction publique.

D) **Le comité d'équilibre budgétaire** (suite)Mandat: (suite)

- Coordonner l'analyse des récupérations financières requises, s'il y a lieu.
- Assurer une marge de manoeuvre pour le développement.
- Consulter les différentes instances à cet égard.
- Le tout dans un objectif d'équilibre budgétaire.

Composition:

- Un (1) représentant de la direction générale (responsable du comité) ;
- Un ou des commissaires (nombre déterminé par le conseil des commissaires) ;
- Direction des Services éducatifs des jeunes ;
- Direction des Services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes ;
- Direction des Services des ressources humaines ;
- Direction des Services des ressources financières ;
- Un maximum de sept (7) directeurs d'établissement représentant tous les secteurs (primaire, secondaire, formation professionnelle et éducation des adultes) ;
- Un (1) représentant du comité de parents ;
- Un (1) représentant des enseignants ;
- Un (1) représentant des professionnels ;
- Un (1) représentant du personnel de soutien.

D) Fréquence des rencontres:

Selon un échéancier à convenir avec les membres du comité.

E) **Le comité d'étude sur la planification de l'utilisation des immeubles**Mandat:

- Déposer un projet de planification de l'utilisation des immeubles, en vue de répondre aux besoins de logement des clientèles pour les cinq (5) prochaines années.

E) **Le comité d'étude sur la planification de l'utilisation des immeubles** (suite)

- Déposer le projet de plan triennal à soumettre à la consultation.
- Faire des propositions sur l'utilisation des immeubles excédentaires, et en soumettre la proposition au comité consultatif de gestion en vue d'en faire la recommandation à la Commission scolaire.

Composition:

- Un (1) représentant de la direction générale (responsable du comité) ;
- Un (1) représentant des Services des ressources matérielles ;
- Un (1) représentant des Services éducatifs des jeunes ;
- Un (1) représentant des Services des ressources financières ;
- Un maximum de quatre (4) directeurs d'établissement membres du comité consultatif de gestion (nombre déterminé annuellement) ;
- Deux (2) représentants du comité de parents ;
- Un ou des commissaires (nombre déterminé par le conseil des commissaires).

Fréquence des rencontres:

- Selon un échéancier à convenir avec les membres du comité.

F) **Le comité des investissements, des projets de transformations et d'améliorations:**

Mandat:

- Élaborer un projet de partage de l'enveloppe budgétaire disponible en investissement entre les différents secteurs d'activités (MAO formation générale, transformations des édifices, MAO administration, MAO comité informatique et les différentes réserves), et en soumettre la proposition au comité consultatif de gestion en vue d'en faire la recommandation à la commission scolaire.

F) **Le comité des investissements, des projets de transformations et d'améliorations** (suite)

Mandat: (suite)

- À partir des projets soumis par les différentes unités administratives, élaborer un projet de liste des priorités de transformations et d'améliorations aux édifices et en soumettre la proposition au comité consultatif de gestion en vue d'en faire la recommandation à la commission scolaire.

Composition:

- Un (1) représentant de la direction générale (responsable du comité);
- Un (1) représentant des Services des ressources matérielles ;
- Un (1) représentant des Services des ressources financières ;
- Un maximum de sept (7) directeurs d'établissement représentant tous les secteurs (primaire, secondaire, formation professionnelle et éducation des adultes) ;
- Un ou des commissaires (nombre déterminé par le conseil des commissaires).

Fréquence des rencontres:

- 3 ou 4 rencontres annuellement.

3.09.4

Le comité consultatif de gestion (CCG) choisit annuellement le nom de ses représentants à ces comités, à l'exception du CRT où les représentants sont nommés par les associations.

## **CHAPITRE 4 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES EMPLOIS DE CADRE**

### **4.01 L'organisation administrative**

- 4.01.1 L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission.
- 4.01.2 L'organisation administrative de la Commission vise à:
- a) assurer l'efficacité de la gestion;
  - b) établir la responsabilité du personnel.
- 4.01.3 Afin d'assurer l'atteinte de ses objectifs, si la Commission entend modifier son organisation administrative d'une année, elle doit consulter les associations au moins trois (3) mois avant la mise en application.

### **4.02 Les emplois de cadre**

- 4.02.1  
La Commission détermine le nombre de postes de cadres d'école et de centre. À ce titre, la Commission tend à appliquer les modalités précisées à l'article 332 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires. De même, elle détermine le nombre de postes de cadres de service et de gérance.
- 4.02.2  
À cet effet, un plan d'effectifs de la Commission est présenté aux associations pour fins de consultation. Ce plan d'effectifs est d'une durée minimale d'un an et débute le 1<sup>er</sup> juillet.
- 4.02.3  
La Commission scolaire consulte le comité de relations de travail des associations concernées sur tout projet de réorganisation scolaire ou administrative dans un délai convenu entre les parties ou, à défaut, au moins trois (3) mois avant la mise en application.
- 4.03 La Commission informe de plus de tout projet de réorganisation administrative les personnes qui pourraient en être affectées et ce, dans un délai d'au moins soixante (60) jours avant qu'il ne soit effectif.

## **CHAPITRE 5**

## **CHAPITRE 5 LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

- 5.01 La Commission établit la description des tâches du personnel cadre pour chacun des postes en consultation avec la personne concernée, compte tenu des définitions des emplois établies à l'annexe 1 du Règlement.

Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

Le supérieur immédiat qui veut modifier les tâches d'un cadre doit consulter ce dernier au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

- 5.02 La description des tâches propres à un poste, est définie comme étant les attributions régulières confiées à la personne qui occupe ce poste. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction. Dans un tel cas de cumul concernant un cadre des services ou un gérant, la Commission tient compte des tâches globales de la personne concernée afin de s'assurer qu'elle ait une tâche équitable.

Toute personne à l'emploi de la Commission au moment de l'adoption de cette politique est réputée répondre aux critères minima d'admissibilité.

- 5.03 Lorsqu'il s'agit de combler un poste de cadre, la commission scolaire applique les critères d'admissibilité déjà existants au Règlement et consulte les associations concernées par le biais de son comité des relations de travail (CRT) sur tout critère supplémentaire.
- 5.04 La Commission privilégiera toutes les fois que les circonstances le permettront ou le justifieront un bassin de recrutement limité au personnel à l'emploi de la Commission ou à une catégorie d'entre eux.

## **CHAPITRE 6 LE CLASSEMENT DES CADRES**

- 6.01 Il appartient à la Commission de procéder au classement de son personnel cadre conformément aux dispositions du Règlement. La Commission fait connaître annuellement, à ces derniers au 30 novembre, la classification correspondant à leur poste, s'il y a eu changement par rapport à l'année précédente. Elle en informe, par écrit, les associations concernées et les avise aussi de toute modification pouvant survenir après cette opération.
- 6.02 Toute difficulté d'application et d'interprétation relative au présent chapitre est référée au comité des relations de travail.

---

## CHAPITRE 7 L'EMPLOI

7.01 Ce chapitre énonce les procédures et pratiques applicables au lien d'emploi et aux mouvements de personnel cadre de la Commission.

7.02 La politique d'emploi de la Commission vise:

- à s'assurer d'avoir un personnel de qualité;
- à favoriser une utilisation optimale des ressources en personnel.

7.03 **Objet**

La politique d'emploi porte sur les sujets suivants:

- la sélection ;
- l'engagement et la nomination ;
- la probation ;
- l'affectation temporaire ;
- l'évaluation ;
- le dossier professionnel ;
- la résiliation de la nomination ;
- la suspension ;
- le non-renouvellement et la résiliation d'engagement ;
- le congédiement ;
- la démission ;
- la politique d'affectation et le surplus de personnel ;
- la responsabilité civile.

7.04 **La sélection et les mouvements de personnel**

7.04.1 La sélection est un processus par lequel la commission scolaire choisit, parmi les candidats recrutés, celui ou ceux qui sont jugés aptes à satisfaire les exigences de l'un ou l'autre des postes à combler.

---

7.04 **La sélection et les mouvements de personnel (suite)**

7.04.2 On entend par poste à combler tout poste régulier de cadre pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la commission scolaire veut combler ou d'un nouveau poste.

7.04.3 Le conseil des commissaires établit, en conformité avec le Règlement concernant les cadres, les modalités de sélection du **secrétaire général**.

7.05 **Affectation**

- a) Pour les postes autres que celui de secrétaire général, les cadres d'établissement et les administrateurs expriment leur « desiderata » avant le 15 avril de chaque année, soit leurs attentes pour le poste qu'ils occupent et leur intérêt pour les postes vacants ou pour tout autre poste qui existe à la commission scolaire.
- b) L'expression des « desiderata » s'effectue consécutivement à l'adoption du plan d'effectifs des cadres et la structure administrative par le conseil des commissaires.
- c) La direction générale accorde un délai minimal de dix jours ouvrables et transmet la documentation suivante :
  - un formulaire permettant de présenter les demandes de promotion, de mutation ou de statu quo ;
  - le profil de compétences des postes ;
  - la liste des postes vacants.
- d) Le processus d'affectation se déroule du 15 avril au 15 juin de l'année en cours.
- e) Les « desiderata » exprimés sont valides pour la durée du processus d'affectation.
- f) Lorsqu'un protocole de gestion intervenu entre des partenaires et la commission scolaire définit des modalités particulières pour la sélection des postes d'encadrement, ces postes sont exclus du processus prévu en 7.05a).
- g) Les cadres visés par un changement d'affectation reçoivent une confirmation écrite de la direction générale au plus tard le 15 juin.

### 7.06.1 Processus d'affectation

Les cadres d'établissement et les administrateurs qui désirent changer de niveau ou de catégorie (administrateur à direction d'établissement ou l'inverse) et qui répondent aux qualifications minimales sont invités, dans le cadre de l'article 7.05 a), à se présenter à un processus de sélection (examen écrit, appréciation par simulation, etc.) comprenant entre autres, un comité de sélection formé par la direction générale qui invitera chacune des associations à y être représentée. À l'exception des postes à combler à titre de secrétaire général, direction générale adjointe et direction générale.

La commission scolaire exempte du processus d'évaluation et d'entrevue tout cadre ayant déjà occupé, depuis au plus deux (2) ans, une telle fonction. Si le changement fait suite à une rétrogradation, le candidat devra être soumis au processus d'évaluation et d'entrevue.

Ces personnes reconnues qualifiées sont alors intégrées à une liste de personnes susceptibles de détenir un poste pour le niveau et la catégorie visés.

### 7.06.2

La direction générale affecte les personnes en fonction des postes vacants de niveau 1 selon la séquence suivante :

- en considération des besoins de l'organisation (en application de l'article 7.22) ;
- en considération des intérêts signifiés par les cadres de niveau 1 faisant partie de la catégorie visée par le poste vacant ;
- en considération des personnes inscrites à la banque d'éligibilité.

Si un poste régulier devient vacant en cours d'année et que la commission scolaire procède à un comblement permanent, ce poste sera comblé selon cette même séquence.

### 7.06.3

À défaut de combler les postes vacants de niveau 1 par les personnes détenant un poste de ce niveau ou faisant partie de la banque de niveau 1, la commission scolaire procède par affichage.

### 7.07.1

Les cadres d'établissement de niveau 2 et les administrateurs de niveau 2 ou de gérance qui désirent changer de catégorie ainsi que tout autre employé en nomination provisoire dans un emploi de cadre désirant obtenir un poste permanent et qui répondent aux qualifications minimales sont invités, suite à un appel interne de candidatures, à se présenter à un processus de sélection (examen écrit, appréciation par simulation, etc.) comprenant entre autres un comité de sélection formé par la direction générale qui invitera chacune des associations à y être représentées. Les personnes reconnues qualifiées par le comité sont alors intégrées à la banque de personnes susceptibles de détenir un poste de niveau 2 ou de gérance, selon le cas pour la même catégorie.

#### 7.07.2

La direction générale affecte d'abord les personnes détenant déjà un poste de niveau 2 et par la suite, les personnes de cette nouvelle banque en fonction des postes vacants de niveau 2, en tenant compte des qualifications requises, des exigences et des besoins de l'organisation et dans la mesure du possible des intérêts signifiés par la personne concernée.

#### 7.07.3

Un avis écrit de poste vacant doit être expédié au lieu de travail sauf pour ceux qui sont absents de leur lieu de travail pour une période prolongée et pour qui l'avis doit être expédié à leur domicile.

7.08 À défaut de combler les postes vacants de niveau 2 par les personnes de la banque, la commission scolaire procède par un affichage.

7.09 À moins de circonstances particulières, la période de candidatures est d'au moins dix (10) jours au calendrier scolaire, suite à l'envoi de l'avis prévu à 7.07.

7.10 Le mandat du comité de sélection est:

- a) de rencontrer et d'évaluer les candidats selon les critères établis (profil de compétences, exigences particulières au poste) ;
- b) de faire des recommandations à la direction générale.

Les candidats non retenus seront avisés verbalement. Tout candidat à l'emploi de la Commission et intéressé à connaître les raisons motivant ce refus pourra rencontrer le directeur des Services des ressources humaines ou son représentant.

#### 7.11 **L'engagement et la nomination**

L'engagement doit se faire par résolution de la Commission.

Suite à l'engagement, la Commission nomme la personne à une fonction déterminée.

L'engagement pour l'année scolaire suivante se renouvelle automatiquement le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

## 7.12 **La probation**

7.12.1 Le cadre en première nomination, en promotion ou dont l'affectation conduit à un changement de catégorie au sens du Règlement est en période de probation pour une durée maximale d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière dans un poste à temps partiel. Exceptionnellement, la période de probation du cadre peut être prolongée.

Au terme de la période de probation, la direction générale transmet au cadre un avis écrit reflétant les conclusions du processus.

7.12.2 Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique par le supérieur immédiat.

Durant cette période, le cadre en première nomination est réputé en promotion temporaire.

7.12.3 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination au cours de la période de probation ou à sa fin. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa réaffectation à un poste de même niveau que celui que la personne détenait.

7.12.4 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 conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa réaffectation.

7.12.5 Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation. Dans le cas où le cadre avait été mis en disponibilité pour surplus dans une autre commission, cette personne retourne dans sa commission conformément aux articles 218, 375 ou 452 du Règlement.

## 7.13 **Affectation temporaire**

7.13.1 En principe, tout membre de la direction des écoles et des centres doit être suppléé lors d'une absence prolongée.

7.13.2 Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent que dans les cas:

- où le titulaire est en période de probation suite à une première nomination;
- où le titulaire d'un poste est temporairement incapable de remplir sa tâche;
- où le titulaire a un congé autorisé dépassant onze (11) jours ouvrables consécutifs ou plus;
- où le titulaire quitte le poste en cours d'année et que pour des raisons d'organisation, la Commission scolaire choisit de ne pas combler immédiatement le poste;
- où le titulaire est affecté temporairement à un autre poste ou en prêt de service, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Commission;

ou

- lorsqu'un poste vacant n'a pas été comblé à la suite d'un concours.

7.13.3 Il convient toutefois de noter qu'aucun remplacement n'est prévu en cas d'absence pour vacances.

7.13.4 Dans tous les cas, l'affectation temporaire doit être égale ou inférieure à un an. Elle peut être renouvelée sauf si le poste est vacant.

7.13.5 À la fin de l'affectation temporaire, le cadre retrouve le poste et l'affectation qu'il détenait auparavant.

7.13.6 Le directeur d'école, de centre ou de service qui s'absente temporairement **(moins de trois (3) mois)** peut recommander une personne de son unité administrative pour le remplacer. À défaut ou en cas de refus de l'une des parties, la direction générale consulte la direction de l'établissement concernée et affecte temporairement une personne.

Si l'absence temporaire prévisible du cadre est de plus de trois (3) mois, le poste est comblé par la direction générale.

Les associations seront informées.

7.13.7 Toute personne appelée à remplacer temporairement un cadre doit répondre aux qualifications minimales requises et prévues au Règlement.

7.13.8 Les candidats reçus en entrevue et retenus par un comité de sélection sans que la commission scolaire ne puisse leur offrir de poste au terme de cette démarche sont inscrits dans une banque constituée par la commission scolaire et dans laquelle cette dernière pourra puiser, le cas échéant, pour procéder à du remplacement.

À moins d'évaluation défavorable ou de circonstances exceptionnelles, l'inscription sur la banque d'éligibilité est valide pour une période de 2 ans.

Les candidats, à qui on offre un poste dans le cadre de ce processus d'affectation, sont alors nommés par le conseil des commissaires ou le comité exécutif. Cette nomination doit être considérée comme une première nomination et le candidat est alors assujéti à la période probatoire.

#### 7.14 **Nomination provisoire ou à temps partiel**

Sous réserve de l'application de l'article 7.23.4, lorsqu'à la fin d'une nomination provisoire, le poste est ou devient vacant, le cadre nommé provisoirement obtient le poste.

De même, lors de la transformation d'un poste à temps partiel à un poste à temps plein, le détenteur du poste a priorité pour y être nommé.

### 7.15 **L'évaluation**

L'évaluation s'inscrit dans le cadre d'une analyse de situation (avec entente mutuelle sur la description des tâches, objectifs spécifiques, résultats atteints, correctifs et relance), d'une reconnaissance du potentiel humain (aptitudes actuelles et futures des individus) et d'une recherche d'amélioration souhaitable ou nécessaire en vue du perfectionnement personnel du gestionnaire et d'une performance optimale de l'unité administrative sous sa responsabilité.

L'évaluation doit s'inscrire dans un climat de relation d'aide susceptible de rehausser le niveau d'intérêt de chacun pour son travail et de permettre son développement.

Le CRT est consulté sur les principes, les règles et les modalités d'application concernant l'évaluation des cadres.

### 7.16 **Le mentorat**

Le mentorat est un processus d'accompagnement fait sur une base volontaire par des directions ou des directions adjointes qui sont en poste depuis quelques années ou à la retraite et qui ont le goût de s'investir pour aider et accompagner le cadre d'établissement concerné.

### 7.17 **Le dossier professionnel**

7.17.1 Le maintien d'un dossier professionnel vise à permettre au cadre et à son supérieur immédiat la référence à un même document pour tout ce qui a trait à l'évaluation du travail effectué par ce cadre.

La Commission maintient un seul dossier pour chacun des membres de son personnel cadre et ce dossier est conservé au bureau de la direction générale.

Les dossiers des personnes sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel

7.17.2 Le dossier professionnel contient, s'il y a lieu, les documents suivants:

- Les rapports d'évaluation annuels ou périodiques, lesquels sont cumulatifs.
- Les avertissements écrits, les réprimandes écrites et, s'il y a lieu, toute correspondance échangée sur ces questions entre le cadre concerné et son supérieur immédiat ou hiérarchique.

7.17.3 Le versement d'un avertissement ou d'une réprimande au dossier professionnel est généralement précédé d'une remarque verbale.

Tout avertissement écrit et ou toute réprimande écrite, ainsi que toute correspondance qui y réfère versés au dossier professionnel d'un cadre, deviennent nuls et sans effet un (1) an après la date de leur réception ou de leur envoi, selon le cas, sauf si tel document (avertissement, réprimande) est suivi, dans ce délai, d'une nouvelle mesure disciplinaire sur le même sujet ou sur un sujet similaire.

7.17.4 Tout avis écrit ou réprimande écrite pour motif disciplinaire doivent être contresignés par la personne. Sa signature ne constitue pas une admission des faits.

7.17.5 La personne peut réagir, par écrit, à tout avis ou réprimande. Cet écrit est versé au dossier.

7.17.6 Si la personne décide d'en appeler de la décision qui la concerne, elle fait appel au comité des relations de travail (CRT) par son association.

7.17.7 Le dossier professionnel de chaque personne concernée par cette politique est accessible à la directrice générale, au directeur des Services des ressources humaines et au supérieur immédiat.

7.17.8 La personne concernée peut consulter son dossier aux heures normales de bureau et elle peut être accompagnée d'une autre personne si elle le désire.

### 7.18 **La résiliation de nomination**

7.18.1 La Commission peut résilier la nomination d'un cadre.

7.18.2 La Commission procède à la résiliation de la nomination par résolution.

Généralement, le non-renouvellement de la nomination prend effet le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire suivante.

7.18.3 Le cadre dont la nomination est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

### 7.19 **La suspension**

7.19.1 La personne doit avoir été l'objet de deux (2) réprimandes écrites de même nature avant d'être suspendue. Cependant, pour des raisons graves notamment insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, suspendre avec ou sans traitement l'un ou l'autre des membres de son personnel cadre.

7.19.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise, par écrit, la personne avant de procéder à sa suspension. Un tel avis contient:

- la date et la durée de la suspension ;
- les motifs à l'appui d'une telle décision.

et copie de cet avis doit être envoyée à l'Association concernée.

7.19.3 Dans le cas où un cadre est poursuivi au criminel et que la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut le suspendre avec ou sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

### 7.20 **Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement**

7.20.1 La Commission procède au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement par résolution.

7.20.2 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

### 7.21 **Démission**

Le cadre peut démissionner de son poste en cours d'année après en avoir donné avis à la Commission au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte si la Commission l'accepte.

Lors de la prise de retraite au 30 juin, le cadre en prévient la Commission avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année courante.

### 7.22 **Critères d'affectation et mutation des directeurs d'école et de centre, et des directeurs adjoints**

Les principaux critères pris en compte dans l'affectation des cadres à la direction des écoles et des centres sont les suivants (sans ordre de priorité):

- les nécessités administratives (ex. fin de mandat, préretraite, retraite, fermeture ou ouverture d'écoles ou de centres);
- les caractéristiques particulières d'une école ou d'un centre;
- les besoins et les attentes du milieu (pour une école);
- les désirs et les attentes de la personne concernée.

### 7.23 **Le processus d'affectation et de mutation du personnel de direction d'établissement et des administrateurs se présente ainsi:**

7.23.1 Généralement, l'affectation d'un directeur ou d'un directeur adjoint à une école ou un centre est d'une durée moyenne de plus ou moins sept (7) ans et est sous la responsabilité de la direction générale.

7.23.2 Avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, la Commission consulte les associations sur la structure administrative et le plan d'effectifs des cadres d'école et de centre.

7.23.3 Avant le 15 avril de chaque année, tout cadre d'établissement ou administrateur doit traduire à la Commission ses attentes ou ses intérêts pour l'année suivante: statu quo, promotion, mutation, préretraite, retraite progressive ou congé sabbatique à traitement différé, etc.

#### 7.23.4 **Surplus de personnel**

A) En cas de surplus de personnel parmi les cadres des écoles ou des centres, la Commission scolaire, après consultation du comité de relations de travail (CRT) agit dans le cadre des mécanismes prévus au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires. Lorsqu'il y a surplus de personnel au niveau des cadres d'école et de centre, la procédure suivante s'applique:

1. La commission scolaire tient compte des possibilités de préretraite, d'indemnité de départ, de prise de retraite, de congés avec ou sans traitement, des congés de perfectionnement, des prêts de services, du remplacement de personnel en invalidité, des mouvements de personnel ou d'autres mesures visant à reporter le surplus des cadres des écoles et des centres ou à réajuster les effectifs.
2. Si après cette opération, un surplus persiste, la commission scolaire détermine le ou les cadres d'école ou de centre en surplus au niveau de la Commission scolaire en utilisant dans l'ordre les critères suivants:
  - a) le moins d'ancienneté de poste (date d'engagement comme cadre d'école ou de centre à la commission scolaire);
  - b) le moins d'ancienneté à la commission scolaire peu importe la fonction;
  - c) le moins d'expérience reconnue par la commission scolaire, comme cadre d'école ou de centre.

Ces critères sont éliminatoires selon l'ordre de priorité établi ci-dessus et s'appliquent successivement après avoir considéré les postes exigeant une compétence spécifique.

3. Une fois le ou les directeurs en surplus déterminés au niveau de la commission scolaire, celle-ci les avise, par écrit, et comble les besoins des écoles où il manque des effectifs, en y remplaçant, tenant compte des exigences du ou des postes et des critères de capacité inhérents à tel(s) poste(s), le ou les directeurs qui sont en surplus dans leur propre école ou centre.

Le directeur d'école ou de centre et le directeur adjoint ayant un changement d'affectation entre en fonction le 1<sup>er</sup> juillet. Cependant, tout est mis en œuvre pour lui faciliter l'intégration dans son milieu dès juin.

- B) En cas de surplus de personnel parmi les cadres administrateurs, la Commission, après consultation du CRT, agit dans le cadre des mécanismes prévus au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

La Commission tient compte des possibilités de préretraite, d'indemnités de départ, de prise de retraite, de congés avec ou sans traitement, des congés de perfectionnement, des prêts de services, du remplacement de personnel en invalidité, des mouvements de personnel ou d'autres mesures visant à reporter les surplus de cadres ou à réajuster les effectifs.

Si après cette opération, un surplus persiste, la Commission procède, en appliquant les critères suivants:

L'administrateur déclaré en surplus ou déplacé en vertu du présent article peut choisir de:

- demeurer en disponibilité;
- se relocaliser dans tout poste de même catégorie ou de catégorie inférieure détenu par un titulaire ayant moins d'années de service comme cadre administrateur à la Commission et à la condition qu'il rencontre les critères d'admissibilité au poste déterminé par la Commission et les qualifications déjà reconnues pour un poste équivalent.

#### 7.23.5

Avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, la commission scolaire informe les cadres mis en disponibilité pour surplus de personnel. Également, elle informe les membres à qui elle accorde une préretraite, un congé pour études, un congé sans solde, etc.

#### 7.23.6

La Commission applique à tous les cadres le mécanisme de réajustement de traitement prévu à l'article 35 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, sauf lorsque l'affectation résulte d'une mesure disciplinaire.

**7.24 La responsabilité civile**

La Commission prend fait et cause du personnel poursuivi au civil par une tierce partie pour un acte commis de bonne foi dans l'exercice de sa tâche ou qui lui est imputé.

À cet effet, la Commission n'exerce contre la personne aucune réclamation sauf si elle a été trouvée coupable de faute lourde ou de négligence grossière par un jugement définitif d'un tribunal de juridiction civile.

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE 8 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI</b></p>
--

### 8.01 Vacances annuelles

La commission scolaire reconnaît pour son personnel, l'importance et la nécessité de prendre des vacances annuelles.

- 8.01.1 La durée des vacances annuelles des **cadres est de trente (30) jours ouvrables** et ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement à ce personnel.
- 8.01.2 Les vacances se prennent après entente avec le supérieur immédiat.
- 8.01.3 **Les cadres** prennent un minimum de vingt (20) jours ouvrables de vacances entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août, à moins d'entente avec leur supérieur immédiat.
- 8.01.4 La Commission accepte que les vacances puissent se prendre à l'intérieur d'une période de treize (13) mois. En conséquence, il ne sera pas permis à un cadre de cumuler ses vacances d'une année à l'autre. Ainsi, à chaque 31 juillet, tout solde de vacances en caisse, s'il y a lieu, est annulé, à moins d'entente avec la direction générale.
- 8.01.5 Une invalidité, au sens des règlements, qui survient avant le début de la période de vacances, permet au cadre concerné de reporter sa période de vacances après son retour au travail.
- 8.01.6 Pour un nouvel employé ainsi que pour celui qui quitte son emploi de façon définitive, le mois d'embauchage et le mois de départ comptent pour un mois complet à condition que la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables du mois ait été travaillée.

Le cadre absent de son poste pendant trois mois ou moins, a droit à ses vacances au complet; à plus de trois mois d'absence, il a droit au prorata du temps de présence.

**8.01 Vacances annuelles** (suite)

- 8.01.7 Un cadre peut bénéficier d'un maximum de 10 jours ouvrables de vacances anticipées sur l'année suivante. Cette possibilité est sujette à l'approbation du supérieur immédiat. Tels jours de vacances anticipés se déduisent automatiquement des jours de vacances accumulés pour l'année scolaire suivante et sont récupérables par la Commission scolaire, en cas de départ.
- 8.01.8 Pendant la période où un cadre utilise à des fins de préretraite les jours de congé de maladie monnayables ou non monnayables à son crédit, il continue d'accumuler des vacances et a droit aux jours chômés et payés situés dans ladite période.
- 8.01.9 Pour le gestionnaire qui a accumulé des vacances au 30 juin 1998, un maximum de trente (30) jours peut être transformé en congé de préretraite non monnayable.

**8.02 Les jours chômés et payés**

- 8.02.1 Les cadres bénéficient annuellement, à titre de congés fériés et payés, de dix-neuf (19) jours. La répartition de ces congés fait l'objet d'une consultation des associations concernées.
- 8.02.2 Un cadre requis de travailler lors d'un jour férié reçoit en remplacement un congé d'une durée équivalente.

### 8.03 Les congés spéciaux

Il est accordé un nombre de sept jours ouvrables de congés spéciaux par année scolaire, sans perte de traitement, non cumulatifs et non monnayables, à toute personne, pour les événements de son choix. La personne qui se prévaut de la présente clause en informe, au préalable, son supérieur immédiat. Ces jours doivent être utilisés au plus tard le 30 juin de l'année courante.

### 8.04 Compensation du temps travaillé en surplus

La Commission reconnaît qu'un maximum de **cinq (5) jours** de temps compensatoire peut être accordé à un cadre qui, dans l'exercice de sa fonction, fournit ou est requis de fournir une prestation de travail particulière.

Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont autorisés par le supérieur immédiat et connus à l'avance.

Les bénéfices reliés au temps compensatoire sont normalement acquis à la fin de chaque année scolaire selon la durée du service au cours de l'année scolaire précédente, étant précisé que ces bénéfices se prennent normalement au cours de l'année scolaire suivante.

### 8.05 Absences

8.05.1 La Commission peut accorder à toute personne la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour les raisons qu'elle juge valables et pertinentes à sa tâche.

8.05.2 La personne appelée ou désignée comme juré ou comme témoin dans une cause dont elle n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence.

8.05 **Absences** (suite)

- 8.05.3 La commission scolaire peut accorder un congé sans solde à un cadre pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables. Elle doit informer l'Association de l'attribution du congé.
- 8.05.4 Au moment d'accorder un tel congé, la commission scolaire s'entend avec la personne sur la durée du congé sans solde. À son retour, la personne reprend le poste qu'elle avait au moment de son départ ou un poste équivalent.
- 8.05.5 Le bénéficiaire d'un congé sans solde conserve ses droits et avantages à la Commission, y compris les droits de participer aux régimes d'assurance et de retraite à condition d'en payer la totalité des primes si les plans le prévoient.
- 8.05.6 L'ancienneté pourra être cumulée si les raisons justifiant le congé sans solde sont en relation avec la tâche de la personne concernée.

8.06 **Congé en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption**  
**Congé pour affaires professionnelles**  
**Congé pour charge publique**

- 8.06.1 Durant son absence pour lesdits congés, le cadre conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 8.06.2 Durant ledit congé, le cadre a aussi droit:
- a) de continuer à participer au régime collectif d'assurances sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
  - b) de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 8.06.3 Le cadre visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service à la commission scolaire donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.

8.06 **Congé en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption**  
**Congé pour affaires professionnelles**  
**Congé pour charge publique** (suite)

8.06.4 La Commission scolaire peut libérer, pour une période déterminée, le cadre appelé par son association professionnelle à occuper un poste ou à participer occasionnellement à divers comités au sein de son association.

8.06.5 Au retour dudit congé, le cadre a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.

8.06.6 Au retour dudit congé, le traitement du cadre est établi en fonction de la position relative du traitement qu'il avait dans l'échelle de traitement applicable au moment de son départ en congé.

8.07 **Absences pour affaires relatives à l'éducation**

Le cadre invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec solde après avoir obtenu au préalable l'approbation de la commission scolaire.

8.08 **Congé sabbatique à traitement différé**

La commission scolaire peut accorder à un cadre un congé sabbatique à traitement différé pour un motif qu'elle juge valable. Les principes généraux et les modalités d'application sont ceux prévus au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

**8.09 Caisse de crédit-maladie**

## 8.09.1

La personne peut utiliser sa caisse de crédit-maladie accumulée pour:

- cause de maladie pour combler la différence entre le plein salaire et les bénéfices de l'assurance;
- études;
- situations particulières acceptées par la Commission;
- préretraite.

## 8.09.2

Les modalités d'attribution du congé pour études sont convenues au comité des relations de travail (CRT).

**CHAPITRE 9  
LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 9.01 Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements égaux.
- 9.02 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
- 9.03 Les réajustements de salaire en cours d'année doivent être effectués dans les meilleurs délais.

**CHAPITRE 10  
LA POLITIQUE LOCALE DE  
DÉVELOPPEMENT DES CADRES**

### 10.01 Principe général

La Commission reconnaît le bien-fondé du perfectionnement des cadres de façon à favoriser le développement organisationnel et individuel.

### 10.02 Définition

10.02.1 Le perfectionnement s'entend d'un programme d'activités augmentant les connaissances, développant les habiletés ou modifiant les attitudes d'un gestionnaire dans l'exercice de sa fonction.

10.02.2 Il existe trois (3) types de perfectionnement:

a) Le perfectionnement organisationnel:

Le perfectionnement organisationnel comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement et le rendement soit d'un service, d'un établissement ou d'un organisme.

b) Le perfectionnement fonctionnel:

Le perfectionnement fonctionnel comprend des activités destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche.

c) Le perfectionnement personnel:

Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un besoin personnel relié à la fonction.

### 10.03 Les responsabilités de la Commission

#### 10.03.1 En regard du perfectionnement organisationnel et fonctionnel

##### a) Relativement à l'ensemble des cadres:

Tenant compte de ses attentes organisationnelles et fonctionnelles, la Commission assume la responsabilité totale et entière de réaliser ou de voir à la réalisation du perfectionnement organisationnel et fonctionnel à caractère collectif, par l'utilisation:

- de programmes en organisation;
- de programmes fonctionnels;
- d'interventions d'aide-conseil,

et ceci, dans le but de favoriser le développement de ses ressources humaines. Toutefois, la Commission consulte ses cadres à cet effet par le biais du comité des relations de travail.

##### b) Relativement à certains cadres:

Tenant compte de ses attentes organisationnelles et fonctionnelles auprès de certains cadres, la Commission assume la responsabilité du perfectionnement de certains d'entre eux qui font l'objet de promotion, mutation, rétrogradation ou de tout autre cadre qui a besoin d'une relation d'aide particulière.

La Commission définit, à chaque événement, quelle sera sa contribution à ce perfectionnement.

#### 10.03.2 En regard du perfectionnement personnel

a) La Commission reconnaît les attentes particulières quant au perfectionnement fonctionnel et personnel que peuvent avoir les cadres. Elle désire donc favoriser leur perfectionnement fonctionnel et personnel.

b) À cet effet, la Commission détermine annuellement les sommes affectées au fonds de perfectionnement et tend à y consacrer une somme correspondant à 1% de la masse salariale.

10.03 **Les responsabilités de la Commission** (suite)10.03.2 **En regard du perfectionnement personnel** (suite)

- c) Le fonds de perfectionnement sert à défrayer:
1. Les activités organisées par les associations.
  2. Les activités prévues dans le plan national de perfectionnement des gestionnaires:
    - a) Le programme de sessions spécifiques et le programme d'introduction à la direction des établissements d'enseignement et les activités de formation conduisant à l'obtention d'un diplôme relié à l'évolution de la carrière.
    - b) Les projets particuliers pouvant satisfaire les besoins de ses cadres et de l'organisation, après consultation du comité de perfectionnement.
    - c) Les programmes intégrés de formation continue.
    - d) Les programmes de missions au Québec et hors-Québec.
  3. Les congrès ou colloques à titre de ressourcement personnel ou collectif compte tenu de la pertinence de ces congrès ou colloques par rapport au travail effectué. Chaque demande est étudiée par les représentants de chacune des associations.
  4. Les autres activités non prévues en 1, 2, 3 et conformes à la définition de 10.02.1 jusqu'à un maximum fixé par l'Association.

#### 10.04 **Les comités locaux de perfectionnement des cadres**

##### 10.04.1 Composition

Les comités locaux de perfectionnement des cadres sont composés de gestionnaires nommés par les associations.

##### 10.04.2 Mandat des comités

Relativement au perfectionnement, les comités locaux:

- administrent le budget alloué;
- définissent les critères et les modalités d'attribution des fonds à l'intérieur des politiques, règlements et procédures en vigueur;
- autorisent ou refusent les projets reliés aux attentes individuelles pour le perfectionnement fonctionnel ou personnel.

10.04.3 Relativement au perfectionnement organisationnel et fonctionnel, le comité des relations de travail fait les recommandations appropriées à la directrice générale.

#### 10.05 **Modalité complémentaire**

Les soldes budgétaires au 30 juin de chaque année sont transférés à l'année scolaire suivante.

<p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE 11</b> <b>LE DROIT DE RECOURS</b></p>
--

- 11.01 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 11.02 Le gestionnaire qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité des relations de travail et demander à la Commission scolaire d'être entendu; dans ce dernier cas, le gestionnaire peut se faire accompagner.
- 11.03 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au gestionnaire ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre, par écrit, sa demande au représentant de son association, lequel peut demander à la Commission la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande de la personne.
- 11.04 Le comité de recours local est formé de représentants locaux de la Commission et de l'Association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 11.05 Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la commission scolaire dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission.
- 11.06 La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours paritaire local.
- 11.07 Le gestionnaire qui n'est pas satisfait de la décision de la Commission, peut se prévaloir des mécanismes prévus au Règlement.

**CHAPITRE 12**  
**LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

- 12.01 Chaque association fournit à la Commission le taux et le protocole de cotisation s'appliquant à ses membres.
- 12.02 Lors d'un changement à son protocole de cotisation professionnelle, l'Association concernée avise la Commission du changement au moins un mois à l'avance.
- 12.03 La Commission déduit la cotisation et la verse mensuellement à l'Association ou à son représentant.