



**POLITIQUE DE GESTION  
POUR  
LES ADMINISTRATEURS  
LES CADRES D'ÉCOLE  
LES CADRES DE CENTRE**

**JUILLET 2001**

## **TABLE DES MATIÈRES**

---

Chapitre I	Définition des termes et application.....	1
Chapitre II	La consultation et la participation.....	2
Chapitre III	L'organisation administrative et les emplois de cadre .....	4
Chapitre IV	La définition des fonctions et les critères d'admissibilité.....	4
Chapitre V	Le classement des cadres.....	5
Chapitre VI	L'emploi.....	5
Chapitre VII	Les bénéfices de l'emploi .....	8
Chapitre VIII	Le versement du traitement.....	10
Chapitre IX	La politique locale de développement .....	10
Chapitre X	La reconnaissance et la cotisation professionnelle .....	11
Chapitre XI	Les mécanismes de recours .....	11
	Annexe 1 .....	13
	Annexe 2 .....	14

## CHAPITRE I

---

### DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

#### DÉFINITION DES TERMES

- I. 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 chapitre.

**Affectation** : La détermination pour chaque poste de cadre de sa classification, du lieu (école - centre - service) où il exerce ses fonctions et responsabilités et sa classe aux fins de la rémunération. Dans le cadre des mouvements de personnel, l'affectation est soit une promotion, une mutation ou une rétrogradation.

**Association** : L'Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement du Val-des-Cerfs (A.D.E.V.) représentant les cadres d'école,

et

l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.), section Val-des-Cerfs, représentant aux fins des présentes, les administrateurs de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs et cadres de centre.

**Cadre** : Un administrateur (cadre de service ou gérant), un cadre d'école ou un cadre de centre.

**Commission** : La Commission scolaire du Val-des-Cerfs.

**Fédération** : Fédération québécoise des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement du Québec.

**Mutation** : Changement d'affectation suite à la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre sans changement de classification et dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou supérieur à celui de sa classe antérieure.

**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.

**Promotion** : Changement d'affectation suite à la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre qui constitue un changement de classification et que cette nouvelle classification a une échelle de traitement dont le maximum est supérieur à celui prévu à l'échelle de traitement de sa classification antérieure

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

**Rétrogradation** : Changement d'affectation suite à la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre qui constitue un changement de classification et dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de sa classification antérieure

N.B. : Dans ce document les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens s'y oppose.

#### APPLICATION

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
3. La présente politique porte sur les sujets suivants :
  - La consultation et la participation.
  - L'organisation administrative et les emplois de cadre.
  - 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 locale de développement.
  - La reconnaissance et la cotisation professionnelle.
  - Le mécanisme de recours.

## OBJECTIFS

4. La présente politique a pour objectif de :
  - Valoriser le statut et la fonction des cadres de l'organisation.
  - Assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres de l'organisation dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui de la Commission.
  - Définir les conditions d'emploi locales des cadres.
  - Établir des rapports suivis et harmonieux avec les cadres et les Associations qui les représentent.

## CHAMP D'APPLICATION

5. La présente politique s'applique aux cadres à temps plein et à temps partiel. Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toutes loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

## L'APPLICATION

6. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par une résolution de ce même Conseil des commissaires.
7. Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

## MODIFICATION ET RÉOUVERTURE

8. La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution. Dans ce cas, elle avise les Associations de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation aux Associations locales. De même les Associations peuvent demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, les Associations locales soumettent leurs demandes à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux Associations locales.

## CHAPITRE II

---

### LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

#### LA CONSULTATION

9. La consultation vise, entre autres objets, à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et son personnel cadre. Également, elle vise à établir des mécanismes à cet effet avec ses cadres et les représentants locaux de l'Association.
10. La Commission reconnaît les Associations concernées pour représenter le personnel cadre pour la consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion.
11. Un comité des relations professionnelles est formé, à cet effet, des représentants de la Commission scolaire et des Associations.
12. Le Comité de relations professionnelles est formé du directeur général, du directeur général adjoint, de deux représentants des cadres d'école et de deux représentants des administrateurs et des cadres de centre.
13. Le Comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission consulte les Associations quant à l'élaboration et la modification des sujets prévus à l'article 3 de la présente politique.
14. Le Comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes des Associations relativement à l'élaboration et l'application de la politique de gestion.
15. Le Comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser les Associations et non prévu à la présente politique.
16. Le Comité des relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou des Associations.
17. Le Comité des relations professionnelles constitue l'instance où la Commission voit à l'application de certains articles du Règlement impliquant les Associations représentant les administrateurs, l'Association représentant les cadres d'école et l'Association représentant les cadres de centre.

18. Le Comité des relations professionnelles détermine ses règles de fonctionnement. Cependant un compte rendu est produit à chaque rencontre et déposé au Conseil des commissaires pour information.

## **LA PARTICIPATION**

### **LES PRINCIPES**

19. La gestion participative constitue le mode de gestion privilégié de la Commission scolaire à l'intérieur de laquelle l'ensemble des cadres ont la possibilité d'influencer, au cours des différentes étapes du processus de gestion, les décisions qui y sont prises.
20. La Commission reconnaît que la participation des cadres au fonctionnement de la Commission constitue un apport collectif pluraliste dans la recherche et la mise en place de solutions aux problèmes que rencontre cette organisation.
21. La Commission s'assure de la participation des cadres en mettant en place des mécanismes à cet effet.

### **LES MÉCANISMES**

22. L'Équipe des cadres est composée du directeur général, du directeur général adjoint, et des cadres.
23. L'Équipe des cadres se réunit annuellement, normalement avant le 1er mai, pour échanger sur le vécu, les orientations à moyen et à long terme de la Commission et les priorités annuelles. Le compte rendu de cette rencontre est déposé au Conseil des commissaires pour information.
24. Le Comité consultatif de gestion est composé du directeur général, du directeur général adjoint, des directions d'école, des directeurs de service et des directeurs de centre.
25. Le Comité consultatif de gestion participe à l'élaboration, à la révision et à l'application des politiques, règles de gestion et procédures relatives à la bonne marche des opérations de la Commission, à l'évaluation des politiques, règles de gestion et procédures de la Commission et à la gestion générale de la Commission.

26. Le Comité consultatif de gestion permet une concertation et une coordination entre les services, les écoles et les centres.
27. Le Comité des directeurs d'école primaire est composé d'un représentant de la Direction générale et des directeurs d'école primaire.
28. Le Comité des directeurs d'école primaire permet une concertation et une coordination au niveau de la gestion des écoles primaires.
29. Le Comité des directeurs d'école secondaire est composé d'un représentant de la Direction générale et des directeurs d'école secondaire.
30. Le Comité des directeurs d'école secondaire permet une concertation et une coordination au niveau de la gestion des écoles secondaires.
31. Le Comité des directeurs de centre est composé d'un représentant de la Direction générale et des directeurs de centre.
32. Le Comité des directeurs de centre permet une concertation et une coordination au niveau de la gestion des centres.
33. Le Comité des directeurs de service est composé du directeur général, du directeur général adjoint et des directeurs de service.
34. Le Comité des directeurs de service permet une concertation et une coordination au niveau de la gestion des services.

N.B. : Les directeurs d'établissement et de service mettent en place dans leur unité administrative des mécanismes assurant l'information, la consultation et la participation des cadres intermédiaires et gérants à la gestion de leur unité administrative et de la Commission.

## CHAPITRE III

---

### L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES EMPLOIS DE CADRE

#### L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

35. L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission.
36. L'organisation administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et établir la responsabilité des cadres.
37. La Commission remet à l'Association représentant les administrateurs et les cadres de centre et à l'Association représentant les cadres d'école la structure administrative en vigueur à la Commission (Voir l'organigramme , annexe I)
38. La Commission détermine le nombre de postes de cadres d'école à son emploi selon les dispositions du Règlement et en informe l'Association représentant les cadres d'école.
39. La Commission établit sa structure administrative concernant ses postes de cadre de centre et concernant les administrateurs et procède à une consultation selon les modalités établies au Règlement.
40. Les responsabilités de la gestion confiées aux directeurs d'école, directeurs de centre et directeurs de service s'exercent sur l'ensemble des activités de son école, de son centre ou de son service dans les limites des pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi ou par règlements de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission.

## CHAPITRE IV

---

### LA DÉFINITION DES EMPLOIS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

#### LA DÉFINITION DES FONCTIONS

41. La Commission établit la description des tâches du personnel pour chacun des postes en consultation avec le cadre concerné, compte tenu des définitions des emplois établies au Règlement.
42. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un cadre. Dans un contexte organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.
43. Chaque cadre reçoit une copie de la description de sa tâche.

#### LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

44. La Commission peut établir des critères d'admissibilité comme supplément aux qualifications minimales requises prévues au Règlement.
45. Les critères d'admissibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement.
46. La Commission consulte l'Association concernée dans l'établissement des critères d'admissibilité.

## CHAPITRE V

---

### LE CLASSEMENT DES CADRES

#### LA CLASSIFICATION

47. La Commission procède au classement de ses cadres compte tenu des dispositions prévues au Règlement.
48. En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues au Règlement, la Commission détermine, pour chacun de ces postes, la classification et la classe selon la clientèle ou d'autres facteurs de complexité appropriés.

## CHAPITRE VI

---

### L'EMPLOI

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

49. L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres de la Commission. Les objectifs poursuivis sont d'assurer à la Commission un personnel de qualité et une utilisation maximale de ses ressources humaines.

#### OBJET

50. Le chapitre sur l'emploi porte sur les sujets suivants :
  - L'affectation.
  - La sélection.
  - L'engagement.
  - La probation.
  - L'affectation temporaire.
  - Le surplus de personnel.
  - Le dossier professionnel.
  - Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination.
  - La démission.
  - La suspension.
  - Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement.
  - La responsabilité civile.
  - L'évaluation.
  - La mobilité du personnel.

## L'AFFECTATION

51. Avant le 1er juin de chaque année, le directeur général procède à l'affectation des cadres. L'affectation annuelle s'effectue en tenant compte du principe de la mobilité de son personnel et du principe de la stabilité organisationnelle.
52. Annuellement, le cadre fait connaître son plan de carrière triennal, par écrit, au directeur général, avant le 1er avril.
53. Lorsqu'un poste devient vacant, chacun des cadres de la Commission en est avisé par écrit et a un délai de cinq jours ouvrables pour poser sa candidature.
54. Le directeur général peut combler le poste en procédant à une réaffectation, sauf s'il s'agit d'une promotion.
55. Le poste qui demeure vacant est ensuite affiché auprès des autres catégories de personnel de la Commission.

## LA SÉLECTION

56. Le directeur du Service des ressources humaines reçoit les candidatures, retient celles qui satisfont aux critères déterminés par le Règlement et par la Commission.
57. Le directeur du Service des ressources humaines et le directeur de l'unité administrative concernée forment le comité de sélection et précisent le processus de sélection à utiliser.
58. Le directeur du Service des ressources humaines anime le comité de sélection. Celui-ci comprendra au moins un membre de la Direction générale, le directeur de l'unité administrative concernée, un cadre de chacune des Associations et des commissaires tel que prévu à la politique de dotation.

## L'ENGAGEMENT

59. Le Comité de sélection fait une recommandation d'engagement ou de nomination à la Commission.
60. Les cadres sont engagés ou nommés par résolution pour un terme défini ou indéfini.



## LA PROBATION

### Définition

61. La probation est cette période de pratique professionnelle au cours de laquelle une personne nommée à un poste de cadre suite à une première nomination ou à une promotion doit faire preuve de sa compétence dans sa nouvelle fonction. C'est également l'occasion pour le cadre de s'assurer que ces nouvelles fonctions correspondent bien à ses intérêts. Cette période est d'une durée d'une année à compter de la journée de l'entrée en fonction à son poste. À titre exceptionnel la période de probation pourrait être prolongée.

### Modalités

62. Durant sa période probatoire, le cadre est placé sous la supervision du supérieur immédiat. La Commission fournit au probaniste et à son supérieur immédiat les outils nécessaires à l'encadrement et au suivi de ladite période.

### Personne recrutée à l'interne

63. La Commission peut mettre fin à sa nomination en donnant les raisons motivant sa décision. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent.
64. La Commission peut, à la demande du probaniste, mettre fin à sa nomination, au cours ou à la fin de sa période probatoire.
65. Si la période probatoire s'avère positivement concluante, la Commission confirme par résolution la nomination du cadre.

### Personne recrutée à l'externe

66. La Commission peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation en donnant les raisons motivant sa décision. La personne est alors remerciée de ses services.
67. Si la période probatoire s'avère positivement concluante la Commission confirme, par résolution, l'engagement et la nomination du cadre.

## L'AFFECTATION TEMPORAIRE

68. la Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige; dans ce cas, elle consulte le comité des relations professionnelles.

69. L'affectation temporaire s'applique à une personne qui occupe temporairement un emploi de cadre en l'absence du titulaire, ou à une personne qui occupe un emploi vacant de cadre :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire;
  - suite à un congé autorisé par la Commission;
  - pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la Commission à ne pas combler immédiatement le poste vacant;
  - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.
70. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission prévoit prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le comité des relations professionnelles.
71. Dans le cas où la Commission prévoit une affectation temporaire de plus d'un an la procédure utilisée est celle prévue pour combler un poste vacant.

## LE SURPLUS DE PERSONNEL

72. Lorsque la Commission prévoit un surplus de cadres, elle consulte l'Association concernée afin de permettre une recherche conjointe de solutions possibles.
73. Dans le but d'éviter ou réduire le nombre de cadres en surplus, la Commission peut accorder au cadre qui en fait la demande et qui y a droit, une mesure de résorption prévue au Règlement.
74. Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité ou à la mise à pied du personnel conformément aux dispositions du Règlement et selon les critères établis par la Commission après consultation de l'Association concernée.
75. La Commission informe l'Association concernée des détails de l'opération avant d'y donner suite.

## **LE DOSSIER PROFESSIONNEL**

76. La Commission scolaire ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de son personnel cadre.
77. Les dossiers professionnels du personnel cadre sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
78. Le dossier professionnel du personnel cadre est accessible au directeur général et au supérieur immédiat.
79. À sa demande écrite, le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général ou à la personne désignée à cet effet, en vertu de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Dans un tel cas, le cadre peut se faire accompagner.
80. Le cadre est avisé, par écrit, lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
81. Le cadre peut réagir par écrit auprès du directeur général, à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier.
82. La Commission retire du dossier du cadre toute note ou rapport disciplinaire ou autres informations lorsque l'objet pour lequel ces données ont été recueillies a été accompli après douze mois de travail à la Commission.

## **LE NON-RENOUVELLEMENT OU LA RÉSILIATION DE NOMINATION**

83. La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un cadre. Elle procède alors par résolution.
84. Le cadre dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

## **LA DÉMISSION**

85. Le cadre qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission à cet effet au moins soixante jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

## **LA SUSPENSION**

86. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre avec ou sans traitement.
87. La Commission avise par écrit le cadre ayant fait l'objet d'une suspension et l'avise des principaux motifs à l'appui de sa décision.
88. À sa demande, le cadre concerné, accompagné d'un représentant de l'Association, peut se faire entendre par la Commission. Il peut également se faire représenter par l'Association.
89. 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 sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.
90. À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier le cadre, le réinstaller dans ses fonctions, sans préjudice, ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

## **LE NON-RENGAGEMENT OU LA RÉSILIATION DE NOMINATION**

91. Le non-renouvellement ou la résiliation d'engagement par l'une ou l'autre des parties devra être précédé d'un avis d'au moins soixante jours avant la date prévue.

## **LE CONGÉDIEMENT, LE NON-RENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT**

92. Lorsque la Commission procède à un congédiement, à un non-renouvellement et à une résiliation d'engagement, elle fournit par écrit au cadre concerné les principaux motifs à l'appui de sa décision.
93. À sa demande, le cadre concerné, accompagné d'un représentant de l'Association, peut se faire entendre par la Commission. Il peut également se faire représenter par l'Association.
94. La Commission procède au congédiement, au non-renouvellement et à la résiliation d'engagement par résolution.

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

## **LA RESPONSABILITÉ CIVILE**

96. La Commission prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre aucune réclamation sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière.

## **L'ÉVALUATION**

97. La Commission reconnaît la nécessité de l'évaluation de ses cadres. À cet égard, la Commission adopte une politique d'évaluation de ses cadres après avoir consulté les Associations.

## **LA MOBILITÉ DU PERSONNEL**

98. Dans le but d'enrichir le plan de carrière des cadres et d'améliorer l'efficacité de la gestion, la Commission favorise la mobilité interne du personnel. À cet égard, la Commission scolaire adopte une politique de mobilité de son personnel après avoir consulté les Associations.

## **CHAPITRE VII**

---

### **LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

#### **LES VACANCES ANNUELLES**

##### **Pour les cadres d'école et de centre**

99. La durée des vacances annuelles des cadres d'école et des cadres de centre tient compte de la règle minimale prévue à cet effet au Règlement et est établie à trente jours ouvrables.
100. À moins d'entente avec son supérieur immédiat, ce personnel prend vingt jours ouvrables de vacances entre le 1er juillet et le 31 août.

##### **Pour les administrateurs**

101. La durée des vacances annuelles des administrateurs tient compte de la règle minimale prévue à cet effet au Règlement et est établie à trente jours ouvrables (voir annexe 2).

102. À moins d'entente avec son supérieur immédiat, ce personnel prend quinze jours ouvrables de vacances entre le 1er juillet et le 31 août.

##### **Pour l'ensemble des cadres**

103. Les vacances peuvent être prises sur une période de quatorze mois, à partir du 1er juillet.
104. Les vacances prises à l'été doivent comprendre la période de fermeture du centre administratif.
105. Elles sont non cumulatives d'une année à l'autre; cependant, pour des circonstances exceptionnelles, le directeur général peut autoriser le report de vacances non prises à l'année suivante.
106. Toute dérogation aux articles 103, 104 et 105 doit faire l'objet d'une autorisation du directeur général.

## **JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS**

107. Le cadre bénéficie de seize jours chômés et payés et deux jours mobiles payés au cours de l'année scolaire.
108. La répartition de ces jours tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

## **CONGÉS SPÉCIAUX ET ABSENCES POUR AFFAIRES ÉDUCATIVES OU PROFESSIONNELLES OU POUR FINS D'ÉTUDE**

109. La Commission accorde à tout cadre la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour les raisons qu'elle juge valables, notamment en ce qui concerne les congés spéciaux et les absences pour affaires éducatives, professionnelles ou pour fins d'étude. Le cadre s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée et les modalités d'un tel congé.

## **ABSENCE POUR CHARGE PUBLIQUE**

110. Le cadre qui veut briguer une charge publique peut, sur avis de trente jours, s'absenter de son travail durant la période de temps requise à cet effet. En pareil cas, la Commission accorde un congé sans traitement durant la période de temps requise aux fins de sa candidature et, le cas échéant, de sa charge.

- 111. Le cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique, doit donner à la Commission un avis de trente jours de son intention de revenir au travail.
- 112. À son retour, le cadre reprend la fonction qu'il avait au moment de son départ ou une fonction équivalente, ou une autre fonction déterminée par la Commission selon les mécanismes de surplus prévus au Règlement et à la présente politique de gestion.

### **ABSENCE POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

- 113. La Commission accorde un permis d'absence pour une période déterminée au préalable, au cadre appelé par son Association à occuper à plein temps un poste au sein de ladite Association ou d'une Fédération d'associations. L'avis d'une telle absence doit être fait par écrit, au moins soixante jours avant la date prévue d'entrée en fonction.
- 114. Trente jours avant l'expiration d'un tel congé, le cadre informe la Commission de son retour au travail ou des autres alternatives qu'il entend prendre.
- 115. L'avis de renouvellement d'un permis d'absence pour affaires professionnelles doit également être fait par écrit.
- 116. La Commission continue à verser à ce cadre son traitement annuel et lui assure la participation aux avantages sociaux; les montants ainsi déboursés par la Commission sont remboursés par l'Association ou la Fédération selon les modalités établies par la Commission.
- 117. À son retour, le cadre reprend la fonction qu'il avait au moment de son départ ou une fonction équivalente, ou autre fonction déterminée par la Commission selon les mécanismes de surplus prévus au Règlement et à la présente politique de gestion.
- 118. La période durant laquelle le cadre bénéficie d'un congé sans traitement pour affaires professionnelles s'ajoute à l'expérience dans sa fonction à la Commission aux fins du Règlement et de la présente politique de gestion.

### **PRÊT DE SERVICES**

- 119. La Commission peut accorder, après entente avec le cadre concerné, un prêt de service et continue à verser à ce cadre son traitement annuel et lui assure la participation aux avantages sociaux. Dans le cas de mise en disponibilité et de surplus, les dispositions du Règlement s'appliquent.
- 120. À son retour, le cadre reprend la fonction qu'il avait au moment de son départ ou une fonction équivalente, ou une autre fonction déterminée par la Commission selon les mécanismes de surplus prévus au Règlement et à la présente politique de gestion.
- 121. La période durant laquelle le cadre est en prêt de services s'ajoute à l'expérience dans sa fonction à la Commission aux fins du Règlement et de la présente politique de gestion.

### **ABSENCE POUR AFFAIRES PERSONNELLES**

- 122. La Commission peut accorder au cadre un congé sans traitement pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables et ce dans le respect de la Politique d'octroi des congés sans traitement et des congés sabbatiques à traitement différé et des règles de gestion afférentes.
- 123. Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre sur la durée de son absence.
- 124. Malgré son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience qu'il détenait à son départ.
- 125. Durant son congé sans traitement, le cadre a aussi droit de participer au régime intégré de rentes et d'assurances des cadres du secteur de l'éducation «subordonné» aux lois et règlements le sous-tendant à la condition de payer d'avance les sommes entières exigibles et la part de l'employeur.
- 126. À son retour : le cadre reprend la fonction qu'il avait au moment de son départ ou une fonction équivalente, ou une autre fonction déterminée par la Commission selon les mécanismes de surplus prévus au Règlement et à la présente politique de gestion. Il conserve sa position relative de traitement dans l'échelle salariale.

## ABSENCE AUTORISÉE

127. Lors d'une absence autorisée par la Commission, un cadre peut se présenter à tout concours de promotion interne.

## PRÉRETRAITE

128. Le cadre qui entend utiliser sa caisse de maladie aux fins d'un congé de préretraite en avise la Commission au moins soixante jours à l'avance. Il en est de même pour l'utilisation aux fins d'un congé de préretraite pour les journées de vacances accumulées.

## CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

129. Afin de permettre à un cadre de bénéficier d'une période de ressourcement, la Commission peut, à la demande d'un cadre, accorder un congé sabbatique à traitement différé.
130. Ce congé est accordé en respectant les dispositions prévues au régime de congé sabbatique à traitement différé établi par le ministère de l'Éducation pour le personnel de cadre des commissions.

## FRAIS DE SÉJOUR, DE DÉPLACEMENT ET FRAIS D'INSCRIPTION

131. Le cadre délégué à une activité par son supérieur immédiat qui encourt des frais de séjour, de déplacement ou d'inscription dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

## CHAPITRE VIII

---

### LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

132. Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six versements égaux sous réserve des ajustements à survenir au début, en cours ou en fin d'année scolaire.
133. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
134. Lors de la fixation du traitement, la Commission transmet le détail de ses calculs au cadre et à l'Association concernée pour fins de vérification.

## CHAPITRE IX

---

### LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT

135. Le perfectionnement des cadres vise à accroître la qualité des services de la Commission et actualiser le potentiel des individus.
136. La Commission reconnaît les attentes particulières et personnelles de ses cadres en matière de perfectionnement.
137. La Commission élabore la politique locale de développement par l'intermédiaire du Comité de relations de travail et professionnelles .
138. La Commission alloue annuellement un montant équivalant à 1 % de la masse salariale des cadres aux fins de défrayer les coûts des activités de perfectionnement (études, stages, colloques, congrès, etc.) de ce personnel.
139. Le montant calculé est réparti en enveloppes :
- une enveloppe pour le primaire (per capita x nombre de cadres au primaire);
  - une enveloppe par école secondaire (per capita x nombre de cadres à l'école).
  - une enveloppe par centre (per capita x nombre de cadres au centre).
  - une enveloppe par service (per capita x le nombre de cadres dans le service)
140. La distribution des montants de ces enveloppes est faite par un Comité de perfectionnement :
- au primaire :**
- un comité formé de trois représentants des cadres du primaire et du directeur général adjoint.
- au secondaire :**
- un comité par école formé de l'ensemble des directeurs adjoints et du directeur de l'école.
- pour chacun des services :**
- un comité à déterminer dans chacun des services.
141. Les montants non utilisés à la fin d'une année par chacun des groupes prévus sont ajoutés aux montants prévus pour ce groupe pour l'année suivante.

142. De plus, lors de l'entrée en fonction d'un cadre affecté en permanence, la Commission assume les frais excédentaires de son programme de formation à la fonction (ex.. Pidec). (frais excédentaires = les frais qui excèdent le per capita établi à 139)

## **CHAPITRE X**

---

### **LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

143. Pour les cadres à son emploi, membre d'une association locale, la Commission reconnaît cette association pour fin de consultation et d'application de la présente politique de gestion. Cette reconnaissance n'implique pas cependant une reconnaissance au sens du code du travail.
144. La Commission fait parvenir à l'association ou à la fédération, avant le 15 septembre, de chaque année, une liste de son personnel de cadre concerné, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun : sa classification, son lieu de travail et de résidence et son traitement.
145. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'association et à la fédération suivantes :
- l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.) pour le personnel de cadre de service, de centre et de gérance;
  - la Fédération québécoise des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement (F.Q.D.E.) pour le personnel de cadre des écoles.
146. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'association ou la fédération concernée à moins que ledit cadre n'avise par écrit la Commission et l'Association de son refus dans les délais prévus en vertu des règles de l'association ou de la fédération concernée.
147. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitements de l'année. Par ailleurs, l'association ou la fédération peut conclure avec la Commission des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que pour les modalités devant préva-

loir pour les personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.

148. L'association ou la fédération à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
149. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'association et la fédération concernée :
150. Pour le personnel de cadre d'école, membres de la F.Q.D.E., ces sommes sont versées à la fédération ou à l'association locale membre de la F.Q.D.E. à la demande de cette dernière.
151. Pour les administrateurs et les cadres de centre, ces sommes sont versées à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.).
152. Au début de juin, s'il y a lieu, l'association ou la fédération communique à la Commission le taux de leur cotisation annuelle pour l'année suivante.

## **CHAPITRE XI**

---

### **LES MÉCANISMES DE RECOURS**

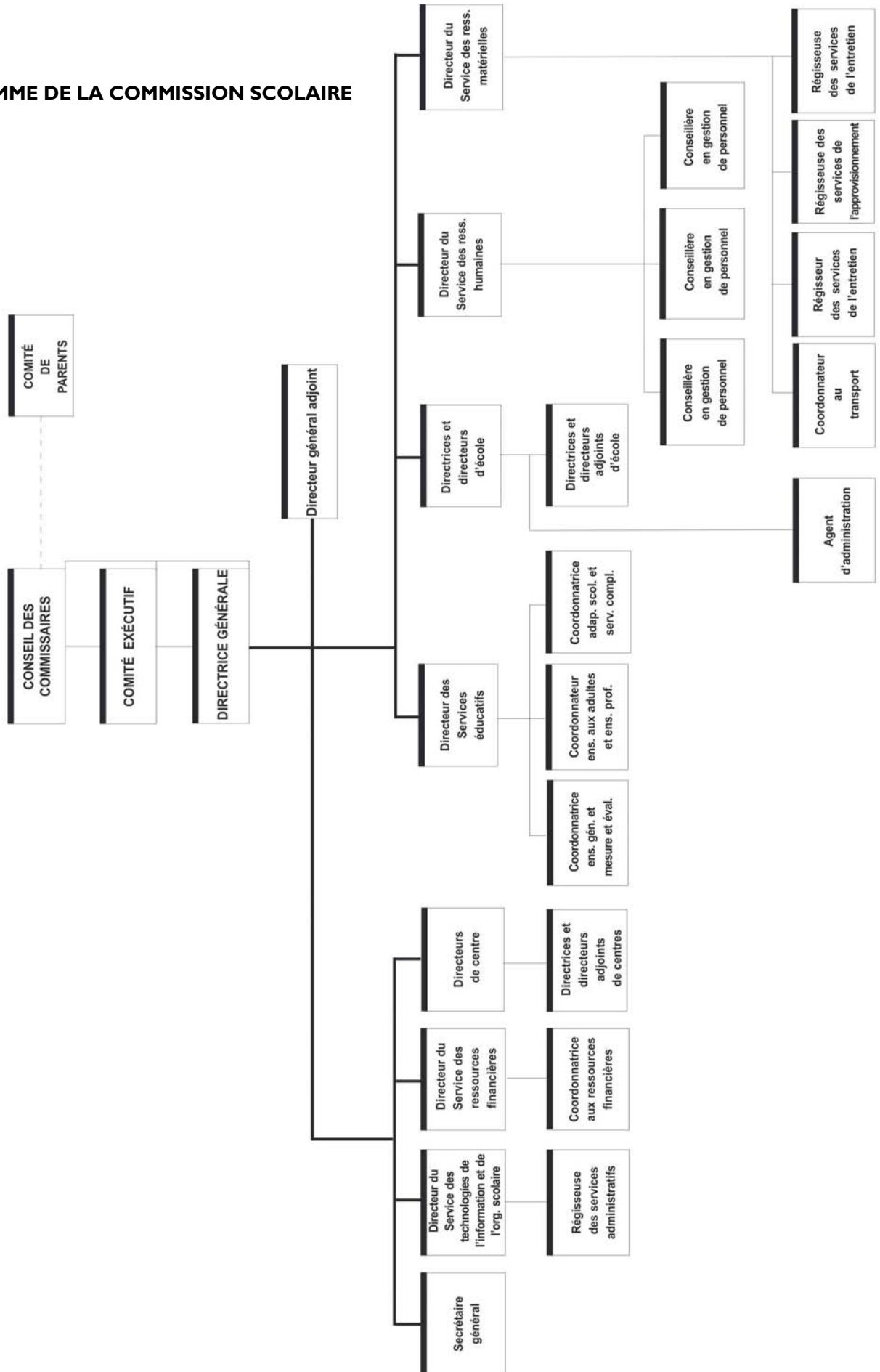
153. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
154. Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au « Comité de relations professionnelles » et demander à la Commission d'être entendu; dans ce dernier cas, le cadre peut se faire accompagner.
155. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au cadre ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un « Comité de recours local paritaire, par Association » 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 jours suivant la date de la demande du cadre.

156. Le Comité de recours local paritaire, par Association est composé du directeur général, de deux commissaires, de trois représentants des cadres d'école ou de trois représentants des administrateurs et des cadres de centre.
157. Le Comité de recours local paritaire, par Association procède dans les quinze jours suivant la date de la demande.
158. Le Comité de recours local paritaire, par Association 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 dans les trente 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
159. La Commission fait connaître sa décision dans les vingt jours de la réception du rapport du Comité de recours local paritaire, par Association.

# ANNEXE I

## ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION SCOLAIRE

2003-2004





## ANNEXE 2

À défaut d'une modification au Règlement\* sur les conditions d'emploi des gestionnaires aux articles 322 et 324, l'article 101 ne pourra s'appliquer au moment de l'adoption de la présente politique. En lieu et place les modalités suivantes s'appliqueront pour les administrateurs :

- 1) La durée des vacances annuelles des administrateurs est celle prévue au Règlement.
- 2) La Commission scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un administrateur qui dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière.
- 3) Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés par le supérieur immédiat, après consultation de l'administrateur concerné, et doivent être approuvés par le directeur général.

\* Document consolidé concernant les Conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, MEQ-DGRT, 15 janvier 2001