



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

POLITIQUE

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

PO-10

Direction générale

Adoption 19 juin 2018
Mise en vigueur 20 juin 2018

Autorisation

Président

Secrétaire générale

PRÉAMBULE

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs se dote d'une politique de gestion des administrateurs, cadres et hors cadres, en conformité avec le *Règlement sur certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* et le *Règlement sur certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- a) Définir les conditions d'emploi locales des cadres et des hors cadres ;
- b) Valoriser le statut et la fonction des cadres et des hors cadres de l'organisation ;
- c) Mettre en application l'expertise de chacun des administrateurs de l'organisation dans son champ de compétence ;
- d) Établir des rapports suivis et harmonieux avec les administrateurs et les associations qui les représentent.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les cadres et hors cadres travaillant à temps plein et à temps partiel pour la Commission scolaire du Val-des-Cerfs. Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toutes lois, décrets ou règlements s'appliquant à une personne.

Cette politique ne reprend pas les articles déjà inclus dans ce Règlement puisqu'ils en découlent. En cas de disparité entre la présente politique et les règlements, les dispositions des règlements prévalent.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

3.1 Administrateur

Une personne qui occupe un emploi de :

- Hors cadre (directeur général, directeur général adjoint ou conseiller cadre) ;
- Cadre des services (direction de service, direction adjointe de service, secrétaire général, coordonnateur et conseiller) ;
- Cadre d'établissement (direction et direction adjointe d'école ou de centre) ;
- Cadre de gérance (régisseur, agent d'administration et contremaître).

3.2 Affectation

Détermination pour chaque poste de cadre de sa classification, du lieu où il exerce ses fonctions et responsabilités et son échelon aux fins de la rémunération. Dans le cadre des mouvements de personnel, l'affectation est soit une promotion, une mutation ou une rétrogradation.

3.3 Année de service

Toute période de douze (12) mois complets comme employé de la Commission scolaire, cumulée à temps plein.

3.4 Association

Association des directrices et directeurs d'établissement de Val-des-Cerfs (ADEV), Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), Association des directrices et directeurs généraux des commissions scolaires (ADIGECS).

3.5 Comité de relations du travail (CRT)

Comité formé des représentants désignés par la Commission et la ou les association(s) visée(s) dont les droits et devoirs sont définis dans la présente politique.

3.6 Engagement

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

3.7 Dossier de l'employé

Le dossier de l'employé cadre ou hors cadre est constitué du :

- Dossier professionnel qui contient les tests, les documents servant à la supervision et à l'évaluation de l'administratrice ou de l'administrateur ainsi que les avis écrits;
- Dossier administratif qui comporte le contrat ou copie de la résolution d'engagement, les diplômes ou les attestations d'études ou de services et les différents formulaires utilisés dans le cadre de la gestion courante.

3.8 Mutation

Changement d'affectation à la suite de la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre sans changement de l'échelle de traitement.

3.9 Probation

Période d'une durée déterminée prévue au contrat, durant laquelle le cadre ou le hors cadre est à l'essai.

3.10 Promotion

Changement d'affectation à la suite de la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre qui implique un changement de classification à une échelle de traitement dont le maximum est supérieur.

3.11 Rétrogradation

Changement d'affectation à la suite de la nomination d'un administrateur à un autre emploi d'administrateur qui implique un changement de classification dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur.

3.12 Structure administrative

Structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission, qui comprend notamment la nomenclature des emplois du personnel cadre et hors cadre et l'organigramme de la Commission.

3.13 Traitement

Rémunération accordée à l'administrateur selon les échelles de traitement prévues aux *Règlements sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Cette politique s'inscrit dans le cadre des *Règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires*, sanctionnés par décret gouvernemental. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions des Règlements.

4.1 Information

La Commission fait parvenir aux associations copie des politiques, des règlements et des procédures après leur adoption ou leur modification dans un délai raisonnable.

4.2 Participation

4.2.1 Approche privilégiée

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.

La participation des administrateurs se situe tant au niveau de l'élaboration et de l'application des politiques, procédures, règlements et

instructions de la Commission, dans l'accomplissement des tâches respectives de chaque gestionnaire, de même que dans la participation à divers comités, tables et comités ponctuels.

4.2.2 Mécanismes

La Commission s'assure de la participation des administrateurs, en mettant en place des mécanismes à cet effet. Elle favorise leur participation notamment, mais non limitativement, aux mécanismes suivants :

- **Rencontre générale des cadres (RGC)** qui regroupe les hors cadres, cadres de services, cadres de gérance et cadres d'établissements ;
- **Comité consultatif de gestion (CCG)** regroupant les cadres d'établissements, les hors cadres et les directions de service conformément à l'article 183 de la *Loi sur l'instruction publique*, qui permet une concertation et une coordination entre les services, les écoles et les centres ;
- **Comité des directions de services (CDS)** qui regroupe les hors cadres et les directions de services ;
- **Comité de répartition des ressources (CRR)** qui regroupe des directions d'établissement, directions de services, cadre de service (EHDA) et hors cadres ;
- **Comité des directions primaires et secondaires (CDEP-CDES)** regroupant les directions d'écoles primaires et secondaires, qui permet une concertation et une coordination au niveau de la gestion des écoles ;
- **Comité des directions de centres de formation professionnelle et d'éducation aux adultes (CDFPEA)** regroupant les directions des centres, qui permet une concertation et une coordination au niveau de la gestion de ceux-ci.

La direction de l'unité administrative favorise et encourage la participation des cadres. La direction met en place dans son unité administrative des mécanismes assurant l'information, la consultation et la participation des cadres intermédiaires à la gestion de son unité administrative et de la Commission.

4.3 Consultation

4.3.1 Objectif

La consultation vise à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et ses administrateurs et à établir des mécanismes à cet effet avec les représentants locaux des associations.

4.3.2 Échanges

D'une façon plus générale, la Commission scolaire consulte les administrateurs en groupe, que ce soit en Rencontre générale des cadres ou en Comité consultatif de gestion.

D'une façon plus précise, afin de traiter d'un sujet particulier ou une problématique précise, la Commission scolaire échange et consulte, le cas échéant, le Comité des relations de travail des cadres (CRT - cadres) où sont regroupés les représentants des associations.

Le CRT est le lieu où la Commission consulte les associations quant à l'élaboration, l'application et la modification de la présente politique.

Le CRT constitue l'instance où la Commission voit à l'application de certains articles des Règlements impliquant les associations.

Le CRT est le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'avoir un impact sur les administrateurs représentés par les associations et non prévu à la présente politique.

Le CRT se réunit aux dates prévues au calendrier annuel transmis par la Direction générale en début d'année. Par ailleurs, une rencontre extraordinaire peut être tenue à la demande de la Commission ou des associations.

5. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

La Commission détermine le nombre de postes de cadres d'établissement à son emploi selon les dispositions du Règlement et en informe les associations les représentant.

Les responsabilités de la gestion confiées aux directeurs d'unité administrative s'exercent sur l'ensemble des activités de son unité dans les limites des pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi ou par le *Règlement 4 – Délégation de fonctions et pouvoirs au comité exécutif et autres* en vigueur à la Commission scolaire.

La Commission remet aux associations représentant les administrateurs la structure administrative en vigueur à la Commission, sous la forme d'un organigramme.

5.1 Modification à la structure

La Commission consulte les associations, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, selon les mécanismes prévus à la présente politique, lorsqu'elle veut apporter des changements à sa structure administrative et à ses règles d'effectifs.

Les associations disposent alors d'un délai raisonnable pour faire connaître leurs positions à la Commission.

Lors de cette consultation, la Commission présente, le cas échéant, les principales responsabilités prévues aux nouveaux postes ou les modifications apportées aux postes existant par son projet.

6. DÉFINITION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

6.1 Description de tâches des cadres

La description générale de tâches des administrateurs est fixée par règlement. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un cadre.

6.2 Description de tâches des hors cadres

Le Directeur général, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et autres dispositions législatives, assume notamment les responsabilités suivantes :

- Assister le Conseil des commissaires et le Comité exécutif dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs pouvoirs ;
- Veiller à l'exécution de leurs décisions ;
- Exercer les tâches que ceux-ci lui confient ;
- Exercer son autorité sur le personnel requis pour le fonctionnement de la Commission ;
- Assumer la gestion courante des activités et des ressources de la Commission.

Le Directeur général adjoint et le conseiller cadre, s'il y a lieu, assistent le Directeur général dans l'exercice de ses fonctions et exercent leurs fonctions sous l'autorité du Directeur général.

6.3 Critères d'admissibilité

La Commission peut établir des critères d'admissibilité comme supplément aux qualifications minimales requises prévues au Règlement. Les critères d'admissibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement.

La Commission consulte les associations concernées dans l'établissement des critères d'admissibilité.

6.4 Cumul de fonctions

Dans un contexte organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.

Un administrateur qui, à la demande de la Commission scolaire, exerce de façon temporaire, depuis au moins deux (2) mois, en plus de son emploi habituel, un autre emploi d'administrateur ou des tâches supplémentaires excédant sa description de tâches, reçoit, pendant toute cette période, une rémunération additionnelle prévue au Règlement.

Cette rémunération additionnelle est versée sous la forme d'un montant forfaitaire selon les mêmes modalités que celles relatives au versement de son traitement, et ce, jusqu'au terme de ce cumul d'emplois.

7. LA CLASSIFICATION

La Commission procède au classement des administrateurs conformément aux dispositions prévues aux Règlements. La Commission détermine, pour chacun de ces postes, la classification et la classe selon la clientèle ou d'autres facteurs de complexité appropriés.

L'effectif au 30 septembre détermine la strate applicable pour le classement d'un poste. Chaque strate comporte une borne inférieure et supérieure.

8. ÉTABLISSEMENT ET MAINTIEN DU LIEN D'EMPLOI

Les procédures et pratiques d'emploi visent à doter la Commission d'un personnel de qualité et à favoriser l'utilisation maximale des ressources.

8.1 AFFECTATION

Dans le but de favoriser le cheminement du plan de carrière de ses administrateurs, la Commission met en place un processus permettant de faire connaître leur intérêt pour un ou des postes. Un formulaire doit être rempli par les administrateurs annuellement.

Chaque année, le Directeur général procède à l'affectation des administrateurs.

L'affectation s'effectue en tenant compte des éléments suivants :

- Le profil attendu des conseils d'établissement ;
- La stabilité organisationnelle et le fonctionnement des unités administratives ;
- Les exigences particulières déterminées par la Commission ;
- L'étude des plans de carrière des administrateurs à l'emploi de la Commission.

Le Directeur général peut, dans le respect de la délégation de pouvoirs, pourvoir le poste en procédant à une réaffectation.

8.1.1 Affectation temporaire

La Commission procède à une affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige, notamment :

- Le titulaire d'un poste est temporairement invalide ;
- Le titulaire bénéficie d'un congé autorisé pour fins de perfectionnement ou de droits parentaux ;
- Le titulaire quitte le poste en cours d'année ;

- Le titulaire bénéficie d'un congé avec ou sans traitement ;
- Le titulaire est affecté temporairement à une autre fonction ;

Dans ce cas, le remplaçant est désigné par le Directeur général, après consultation du directeur de l'unité administrative, s'il y a lieu.

À moins des situations particulières et exceptionnelles, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas douze (12) mois.

Toute personne appelée à remplacer temporairement un administrateur doit répondre, de préférence, aux critères d'admissibilité à la fonction. Il ne peut se prévaloir de cette affectation comme un droit acquis audit poste.

8.2 Sélection

8.2.1 Hors cadres

La sélection des hors cadres relève du Conseil des commissaires, conformément au *Règlement 04 – Délégation de pouvoirs au Comité exécutif et à l'administration*.

Le Conseil des commissaires adopte par résolution la constitution du comité de sélection, formé notamment de commissaires. Le Conseil peut donner mandat à une association ou une entreprise afin de l'appuyer dans ce processus.

Pour la sélection d'un Directeur général adjoint ou d'un conseiller-cadre, le Directeur général prend part au comité de sélection.

8.2.2 Directions de service, incluant le secrétaire général

Le Directeur du service des ressources humaines et le Directeur général forment le comité de sélection et précisent le processus de sélection à utiliser. Deux commissaires nommés par le Conseil se joindront au comité de sélection.

Le Directeur du service des ressources humaines reçoit les candidatures et retient celles qui satisfont aux critères déterminés par le Règlement et par la Commission.

Le Directeur général anime le comité de sélection, à moins qu'une autre personne soit expressément mandatée pour agir (ex. le Directeur du service des ressources humaines).

8.2.3 Directions d'établissement, cadres de service et cadres de gérance

Le Directeur du service des ressources humaines, un membre de la Direction générale et/ou le Directeur de l'unité administrative concernée

forment le comité de sélection et précisent le processus de sélection à utiliser.

Le Directeur du service des ressources humaines reçoit les candidatures et retient celles qui satisfont aux critères déterminés par le Règlement et par la Commission.

Le Directeur du service des ressources humaines anime le comité de sélection, à moins qu'une autre personne soit expressément mandatée pour agir.

8.3 Engagement

Le Comité de sélection fait une recommandation d'engagement ou de nomination, en vertu du *Règlement 04 – Délégation de fonctions et de pouvoirs au comité exécutif et autres*.

L'engagement des cadres d'établissement de même que des cadres de services intermédiaires et cadres de gérance est fait par le Directeur général.

Toutefois, l'engagement des hors cadres et des directions de services relèvent de l'autorité du Conseil des commissaires et est fait par résolution.

L'engagement du cadre de service, cadre d'établissement ou cadre de gérance est fait pour une durée indéterminée.

8.4 Probation

Au cours de la période de probation, l'administrateur doit faire preuve de 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.

8.4.1 Durée

La période probatoire est généralement d'une durée de douze (12) mois à compter de la journée de l'entrée en fonction à son poste.

Dans un cas exceptionnel, la période de probation pourrait être prolongée ou écourtée par le Directeur général, pour les directions d'établissement, cadres de service et cadre de gérance, ou par le Conseil des commissaires, pour les hors cadres et les directions de service, incluant le secrétaire général.

Toute absence de plus d'un mois pendant la période de probation s'ajoute à cette période.

8.4.2 Modalités

Durant sa période probatoire, l'administrateur 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.

8.4.3 Fin de la probation avant le terme

La Commission scolaire peut mettre fin à la probation d'un administrateur aux conditions suivantes :

- Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne :
 - 1) La Commission scolaire peut décider de mettre fin à la probation de son propre chef en donnant, par écrit, les raisons motivant sa décision. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent.
 - 2) La Commission peut, à la demande du probaniste, mettre fin à sa nomination, au cours ou à la fin de sa période probatoire. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent.
- Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe :
 - 1) La Commission scolaire peut décider de mettre fin à la probation de son propre chef en donnant, par écrit, les raisons motivant sa décision. La personne est alors remerciée de ses services.

8.4.4 Réussite de la probation

Si la période probatoire s'avère positivement concluante, la Commission confirme, par le mode approprié, l'engagement et la nomination de l'administrateur.

9. SANCTIONS ET FIN DU LIEN D'EMPLOI

Toute sanction, incluant, mais sans s'y limiter : avis disciplinaire, suspension avec ou sans traitement, rétrogradation imposée à un administrateur doit être appuyée d'un avis écrit indiquant clairement les principaux motifs.

Le Directeur général peut imposer toute sanction à l'égard d'un cadre, alors qu'il revient au Conseil des commissaires d'imposer une sanction à un hors cadre.

9.1 Surplus d'administrateurs

Lorsque la Commission scolaire prévoit un surplus d'administrateurs, elle consulte l'association concernée afin de permettre une recherche conjointe de solutions possibles.

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.

Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel cadre subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité ou à la mise à pied conformément aux dispositions du Règlement et selon les critères établis par la Commission après consultation de l'association concernée.

La Commission informe l'association concernée des détails de l'opération avant d'y donner suite.

9.2 Démission

L'administrateur qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission scolaire à cet effet au moins :

- quarante-cinq (45) jours à l'avance pour les cadres ;
- soixante (60) jours à l'avance pour les hors-cadres.

Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

9.3 Non-renouvellement ou résiliation de nomination

La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un cadre. Elle procède alors par résolution ou avis écrit conformément au *Règlement 4 – Délégation de fonctions et pouvoirs au Comité exécutif et autres*.

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 (60) jours avant la date prévue.

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.

9.4 Congédiement et résiliation d'engagement

Lorsque la Commission procède à un congédiement ou à une résiliation d'engagement, elle fournit par écrit au cadre concerné les principaux motifs à l'appui de sa décision.

À sa demande, le cadre concerné, accompagné d'un représentant de son association, peut se faire entendre par la Commission. Il peut également se faire représenter par son association.

Le congédiement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions des Règlements des associations et du *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs au comité exécutif et autres (RE-04)*.

10. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

10.1 Vacances annuelles

10.1.1 Cadres d'établissement

La durée des vacances annuelles des cadres d'établissement tient compte de la règle minimale prévue à cet effet au Règlement et est établie à trente (30) jours ouvrables.

À moins d'entente avec son supérieur immédiat, ce personnel prend vingt (20) jours ouvrables de vacances entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

10.1.2 Hors cadres, cadres de service et cadres de gérance

La durée des vacances annuelles des cadres de service tient compte de la règle minimale prévue à cet effet au Règlement et est établie à trente (30) jours ouvrables.

À moins d'entente avec son supérieur immédiat, les directions de service prennent quinze jours (15) ouvrables de vacances entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

10.1.3 Modalités applicables à tous les administrateurs

Les vacances annuelles sont attribuées aux administrateurs à partir du 1^{er} juillet.

La prise de vacances doit respecter les conditions suivantes :

- a) Les vacances doivent être prises sur une période maximale de quatorze (14) mois. À défaut, l'administrateur perdra les vacances non écoulées, sous réserve d'entente spécifique avec le Directeur général ;
- b) Les vacances prises pendant la période estivale doivent comprendre obligatoirement la période de fermeture du centre administratif. Cette période est fixée annuellement par le Service des ressources humaines.
- c) Les vacances sont non cumulatives d'une année à l'autre, sous réserve d'un report autorisé par le directeur général pour des motifs exceptionnels. Toutefois, le Conseil des commissaires peut autoriser le report des vacances du directeur général ;
- d) Les vacances ne sont pas monnayables sauf lorsque le cadre quitte la Commission scolaire.

Le gestionnaire soumet son programme de vacances à son supérieur immédiat dès que possible, au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.

10.2 Acquisition des vacances annuelles

Conformément au Règlement, les vacances annuelles sont acquises à la fin de chaque année scolaire.

Dans le cas d'un employé nommé à titre régulier à un emploi de cadre, les vacances sont établies au prorata du nombre de mois travaillés à ce titre au cours de l'année scolaire de sa nomination, quel que soit le quantième où il est entré en fonction.

10.3 Jours fériés et chômés

La répartition de ces jours tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

10.3.1 Congés fériés

L'administrateur bénéficie de seize (16) jours chômés et payés, répartis dans le calendrier scolaire, et incluant la période de fermeture hivernale.

Dans le cas de la Saint-Jean-Baptiste (24 juin) et de la fête du Canada (1^{er} juillet), si ces dates tombent un jour non travaillé, la date de reprise est déterminée par le Service des ressources humaines.

10.3.2 Congés mobiles

L'administrateur bénéficie de deux (2) jours mobiles payés au cours de la période de douze mois suivant son attribution (1^{er} juillet).

10.4 Temps compensatoire

La Commission scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un administrateur qui, dans l'exercice de sa fonction, a fourni une prestation de travail particulière. Le temps compensatoire octroyé fait l'objet d'une entente avec le Directeur général.

10.5 Congés spéciaux, absences particulières et maladies

10.5.1 Pour affaires éducatives ou professionnelles à temps partiel

La Commission accorde à tout administrateur 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 ou professionnelles à temps partiel.

L'administrateur s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée et les modalités d'un tel congé.

10.5.2 Pour charge publique

L'administrateur qui veut occuper une charge publique peut, sur avis de trente (30) 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.

L'administrateur qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner à la Commission un avis de trente (30) jours de son intention de revenir au travail.

À son retour, l'administrateur 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.

10.5.3 Prêt de service

La Commission peut accorder, après entente avec l'administrateur concerné, un prêt de service. Le cas échéant, la Commission continue de verser à ce dernier son traitement annuel et lui assure la participation aux avantages sociaux.

À son retour, l'administrateur 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.

La période durant laquelle l'administrateur 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.

10.5.4 Absence pour affaires personnelles

La Commission peut accorder à un administrateur 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 à la Directive afférente.

Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec l'administrateur sur la durée de son absence.

Malgré son absence, l'administrateur en congé sans traitement conserve les années d'expérience qu'il détenait à son départ.

Durant son congé sans traitement, l'administrateur 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.

À son retour, l'administrateur 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.

10.5.5 Preretraite

L'administrateur qui entend utiliser sa banque de journées maladie aux fins d'un congé de préretraite en avise la Commission au moins soixante (60) jours à l'avance. Il en est de même pour l'utilisation aux fins d'un congé de préretraite des journées de vacances accumulées.

10.5.6 Responsabilité familiales

La Commission scolaire octroie aux administrateurs un maximum de dix (10) jours, soit six (6) jours rémunérés, à titre de congé de maladie, et quatre (4) jours sans traitement, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

L'administrateur doit aviser dès que possible son supérieur immédiat de toute situation familiale pouvant entraîner une absence pour responsabilités familiales.

Une pièce justificative peut être exigée, à la discrétion du supérieur immédiat, après trois (3) jours d'absence consécutifs ou lorsque l'absence pour responsabilité familiale précède ou suit immédiatement la prise de vacances annuelles.

10.5.7 Congé de maladie

L'administrateur bénéficie de jours de congé de maladie non monnayables et non transférables.

L'administrateur doit aviser dès que possible son supérieur immédiat de son état de santé.

Une pièce justificative peut être exigée, à la discrétion du supérieur immédiat, après trois (3) jours d'absence consécutifs, lorsque l'absence pour maladie précède ou suit immédiatement la prise de vacances annuelles ou lorsque le nombre de congés de maladie utilisés, sans avis médical, dépasse la limite du raisonnable.

Après cinq (5) jours consécutifs en congé maladie, le Service des ressources humaines applique le régime d'invalidité prévu au Règlement

et transmet à l'administrateur le formulaire à faire compléter par son médecin traitant.

10.6 Versement du traitement

Le traitement annuel de l'administrateur est réparti sur une période de douze (12) mois, du 1^{er} juillet au 30 juin, et payé en vingt-six (26) versements égaux, sous réserve des ajustements à survenir au début, en cours ou en fin d'année scolaire.

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

10.7 Perfectionnement

Le perfectionnement des administrateurs vise à accroître la qualité des services de la Commission et à actualiser le potentiel des individus. La Commission reconnaît les attentes particulières et personnelles de ses administrateurs en matière de perfectionnement en lien avec leur fonction.

La Commission discute des modalités de perfectionnement et de formation continue avec le Comité de relations de travail.

10.7.1 Montant alloué

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.

Le montant calculé est réparti en enveloppes :

- Primaires (per capita x nombre de cadres au primaire) ;
- Secondaires (per capita x nombre de cadres au secondaire) ;
- Centres (per capita x nombre de cadres au centre) ;
- Services (per capita x le nombre de cadres dans le service).

10.7.2 Distribution

La distribution des montants de ces enveloppes est faite par un Comité de perfectionnement :

- Primaire : un comité formé de trois représentants des cadres du primaire et du directeur général adjoint.
- Secondaire : un comité par école formé de l'ensemble des directeurs adjoints et du directeur de l'école secondaire.
- Services : un comité à déterminer dans chacun des services.

10.8 Cotisation professionnelle

10.8.1 Cotisation associative

La Commission déduit du traitement de chacun des administrateurs à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'association concernée, à moins que ledit cadre n'avisé 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.

La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitements de l'année.

L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'association concernée.

Au début de juin, s'il y a lieu, l'association communique à la Commission le taux de leur cotisation annuelle pour l'année suivante.

10.8.2 Cotisation à un ordre professionnel

La Commission scolaire rembourse aux administrateurs faisant partie d'un ordre professionnel leur cotisation annuelle lorsqu'il s'agit d'une exigence au poste ou lorsque cela constitue un avantage certain. Il revient à la Commission scolaire de décider, au cas par cas, si l'adhésion à un ordre professionnel représente véritablement un avantage.

Les avantages imposables seront déterminés conformément aux règles d'imposition en vigueur tant au niveau provincial que fédéral.

II. RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

La Commission prend fait et cause pour l'administrateur poursuivi en justice, relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre elle ou lui 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 de sa part.

Dès que la responsabilité légale de la Commission a été reconnue par elle ou établie par un tribunal, la Commission dédommage tout administrateur pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés au travail, sauf si l'administrateur a fait preuve de négligence établie par un tribunal. Cependant, dans le cas de vol par effraction ou d'une destruction par incendie ou par force majeure, la Commission dédommage l'administrateur, même si la responsabilité de cette dernière n'est pas établie.

L'administrateur qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation. La présente clause ne s'applique pas à la perte de travaux ou de tout autre document.

Dans le cas où de la perte, le vol ou la destruction sont déjà couverts par une assurance détenue par l'administrateur, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par lui.

La Commission prend fait et cause pour l'administrateur poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été dans l'exercice normal de ses fonctions.

12. RECOURS

L'administrateur 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. L'administrateur peut se faire accompagner.

Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à l'administrateur 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 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 (30) jours suivant la date de la demande de l'administrateur.

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.

Le Comité de recours local paritaire, par association, procède dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.

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 (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local paritaire produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission

La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du Comité de recours local paritaire, par association.

13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

Le Directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

14. MISE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption.