



DG 99-39

POLITIQUE DE GESTION

CADRES D'ÉCOLE

ET

CADRES DE CENTRE

1999-10-25

CSLT

COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-TÉMISCAMINGUE

POLITIQUE DE GESTION

CADRES D'ÉCOLE

ET

CADRES DE CENTRE

1999-10-25

INTRODUCTION

La présente politique de gestion a été élaborée conformément au «Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires».

Par l'élaboration de cette politique de gestion, la Commission scolaire du Lac-Témiscamingue veut définir avec son personnel cadre, d'école et de centre, un protocole traitant de ses conditions de travail et se fixe les objectifs suivants:

- 1) Développer une volonté honnête d'établir une véritable communication et de vivre des relations harmonieuses en misant sur la collaboration et la participation du personnel concerné.
- 2) Assurer une sécurité et des conditions d'emploi au personnel cadre d'école et de centre qui amèneront à la fois un rendement optimal de chaque membre et de l'organisme lui-même.
- 3) Établir des mécanismes de consultation avec son personnel cadre d'école et de centre.

Note: La forme masculine utilisée dans ce document désigne, s'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - La reconnaissance	4
CHAPITRE 2 - Définition des termes	4
CHAPITRE 3 - La consultation et la participation	5
CHAPITRE 4 - Les règles d'effectifs et l'organisation administrative.....	6
CHAPITRE 5 - La définition des fonctions et les critères d'admissibilité	7
CHAPITRE 6 - La classification et le classement du personnel cadre d'école et de centre	7
CHAPITRE 7 - L'emploi.....	8
CHAPITRE 8 - Les bénéficiaires de l'emploi	14
CHAPITRE 9 - Le versement du traitement	17
CHAPITRE 10 - La politique locale de développement.....	17
CHAPITRE 11 - Cotisation professionnelle	17
CHAPITRE 12 - Le droit de recours	18
CHAPITRE 13 - Dispositions générales	19

CHAPITRE 1 - LA RECONNAISSANCE

La Commission reconnaît l'Association des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement comme la représentante de son personnel de direction des écoles et des centres aux fins d'assurer la consultation prévue ainsi que l'application de la présente politique et de certains articles à l'intérieur des règlements.

CHAPITRE 2 - DÉFINITION DES TERMES

2.1 COMMISSION

La Commission scolaire du Lac-Témiscamingue.

2.2 ASSOCIATION

Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement d'Abitibi-Témiscamingue, Baie James (ADÉATBJ).

2.3 CADRE D'ÉCOLE

Un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.

2.4 CADRE DE CENTRE

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre

2.5 PERSONNEL DE CADRE

Employés de la Commission qui ont un statut de direction de service ou de gérance ou d'établissement selon les dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi de ces groupes d'employés.

2.6 RÈGLEMENT

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

2.7 POLITIQUE DE GESTION

Document officiel de la Commission approuvé par résolution et établissant les conditions de travail de son personnel dans le respect des conditions prévues au Règlement.

2.8 COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

Comité formé de représentants désignés par la Commission et l'Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement.

CHAPITRE 3 - LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

3.1 LA CONSULTATION

3.1.1 La Commission consulte l'Association par la voie du comité de relations professionnelles sur l'élaboration et l'application de la politique de gestion et des règlements en vigueur ainsi que pour toute nouvelle politique qui influence les conditions de travail du personnel cadre d'école et de centre.

3.1.2 Le comité des relations professionnelles est formé d'au plus trois (3) membres nommés par l'Association et d'au plus trois (3) personnes représentant la Commission dont la direction générale.

3.1.3 Le comité de relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou le l'Association.

3.1.4 Le comité de relations professionnelles détermine ses règles de fonctionnement.

3.1.5 La direction générale assure le suivi des recommandations du comité.

3.1.6 Suite à une décision de la Commission, l'Association peut obtenir des explications sur le refus des recommandations du comité.

3.2 PARTICIPATION

La Commission s'assure la participation de son personnel cadre d'école et de centre par l'intermédiaire des structures prévues dans l'organisation administrative. Cette participation se concrétise par l'élaboration de projets de politique, de circulaires ou de règlements à être soumis au conseil des commissaires.

- 3.2.1 Le Comité consultatif de gestion, sous la direction du directeur général, se compose des directions d'établissement, de leurs adjoints, des directions de service et autres personnels désignés.
- 3.2.2 Pour tout ajout à la composition du Comité consultatif de gestion, la Commission consulte l'Association.
- 3.2.3 Le Comité consultatif de gestion est le lieu privilégié pour participer activement à:
- l'élaboration des objectifs et des politiques de la Commission;
 - la répartition des responsabilités, l'établissement des programmes, les standards et les procédures de réalisation desdits programmes;
 - évaluer les résultats de la réalisation des programmes;
 - assister, conseiller et faire les recommandations appropriées à la direction générale;

CHAPITRE 4 - LES RÈGLES D'EFFECTIFS ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

4.1 LES RÈGLES D'EFFECTIFS

La Commission détermine annuellement ses postes conformément aux dispositions des règlements en vigueur.

4.2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 4.2.1. Pour toute réorganisation administrative, la Commission consulte le comité de relations professionnelles concerné au moins soixante (60) jours avant de procéder.
- 4.2.2 La Commission consulte le comité de relations professionnelles sur tout changement à son organigramme actuel affectant directement un ou plusieurs membres représentés par l'Association.

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

5.1 DÉFINITION DES FONCTIONS

- 5.1.1 La Commission établit la définition des fonctions de son personnel cadre d'école et de centre pour chacun de ses postes.
- 5.1.2 La Commission établit la description des tâches de son personnel cadre d'école et de centre compte tenu des définitions des emplois établis au Règlement et exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion de ce personnel.

5.2 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Les critères d'éligibilité aux postes sont établis par la Commission après consultation de l'Association sous réserve des critères prévus au Règlement.

Le personnel cadre d'école et de centre en place est réputé satisfaire aux critères d'admissibilité pour le poste qu'il occupe.

CHAPITRE 6 - LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT DU PERSONNEL CADRE D'ÉCOLE ET DE CENTRE

- 6.1 La Commission procède à la classification du personnel d'école et de centre selon les dispositions du Règlement.
- 6.2 La Commission fait connaître, avant le 15 octobre de chaque année, à chaque personne visée par la présente politique sa classification et son classement.
- 6.3 La Commission fait connaître à l'Association, avant le 30 octobre de chaque année, la classification et le classement de chacun de ses membres.
- 6.4 La Commission informe les personnes intéressées et l'Association de toutes modifications intervenues à cette liste après son émission et ce, dans les 15 jours ouvrables suivants.

CHAPITRE 7 - L'EMPLOI

7.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1.1 Les présentes dispositions comprennent les procédures et les pratiques relatives au lien d'emploi des cadres d'école et de centre de la Commission.

7.1.2 Les principes d'emploi de la Commission visent:

- à assurer un personnel de qualité;
- à favoriser une utilisation maximale du personnel.

7.1.3 Cette politique porte notamment sur:

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

7.2 LA SÉLECTION

7.2.1 La Commission définit un poste vacant comme un poste laissé par son titulaire de façon définitive, tout nouveau poste créé par l'application des règles d'effectifs prévus au Règlement ou tout poste instauré par la Commission.

7.2.2 La Commission forme un comité de sélection pour combler un poste.

7.2.3 Le comité de sélection comprend au moins un représentant local de l'Association. Le supérieur immédiat fait partie du comité de sélection.

7.2.4 La Commission scolaire recrute les candidats au poste de personnel de cadre selon les étapes suivantes :

1^{re} étape: Le concours est ouvert au personnel cadre d'école et de centre temps plein permanent de la Commission répondant aux conditions minimales. Dans le cas où un candidat à un poste à combler n'est pas retenu, la Commission s'engage à donner à sa demande et par écrit, les motifs qui ont justifié sa décision et ce, dans les dix (10) jours ouvrables.

2^e étape: Le concours est ouvert conjointement au Bureau régional de placement et à l'ensemble du personnel régulier de la Commission.

3^e étape: Le concours est ouvert à l'extérieur de la Commission.

7.2.5 De plus, tout poste de cadre administratif ou hors cadre devenu vacant à la commission scolaire, pour lequel il n'existe qu'un seul membre de ce groupe à la commission (exemple : direction générale, direction générale adjointe, directeurs des ressources humaines...), est ouvert en priorité à tous les cadres de la commission scolaire et en tout temps, le nouveau titulaire devra posséder les qualifications minimales pour l'exercice de sa nouvelle fonction:

7.3 L'ENGAGEMENT

7.3.1 Personnel cadre d'école et de centre régulier à temps plein et à temps partiel:

7.3.1.1 La Commission engage le personnel cadre d'école et de centre régulier à temps plein et à temps partiel par résolution du Conseil des commissaires.

7.3.1.2 Le personnel cadre d'école et de centre dont la semaine de travail comporte un nombre d'heures équivalent à 75% ou plus de la semaine régulière de travail est considéré comme un personnel régulier à plein temps avec tous les avantages du Règlement et de la politique de gestion et ce, au prorata du temps travaillé.

7.3.1.3 Le personnel cadre d'école et de centre régulier à temps partiel bénéficie des conditions d'emploi déjà prévues au Règlement au prorata du temps travaillé. Ce personnel bénéficie d'une priorité d'engagement au poste qu'il occupait si ce dernier est reconduit annuellement par la Commission. Cette priorité d'engagement s'applique lorsque le personnel a occupé le poste pendant deux (2) périodes de service au cours de deux (2) années continues.

7.3.1.4 Dans l'éventualité où la Commission décidait de convertir un poste de personnel cadre d'école et de centre régulier à temps partiel en

poste de personnel de cadre régulier à temps plein, la procédure normale de sélection s'applique. Si aucune candidature en personnel de cadre régulier à temps plein n'est retenue, le titulaire du poste à temps partiel a priorité d'embauche à ce nouveau poste.

7.3.2 Personnel de cadre sous octroi:

7.3.2.1 La Commission engage le personnel de cadre sous octroi pour une durée déterminée, par résolution du Conseil des commissaires, suite à la recommandation du comité de sélection.

7.3.2.2 Le personnel de cadre sous octroi est engagé lorsque la Commission crée un nouveau poste temporaire résultant d'un projet subventionné ou d'un projet spécial de la Commission dont la durée serait inférieure à deux (2) ans.

7.3.2.3 Suite au renouvellement de la subvention, si l'évaluation de la Commission est positive, la Commission reconduit dans son poste le personnel de cadre sous octroi.

7.3.2.4 Le personnel de cadre sous octroi bénéficie des mêmes conditions de travail que le personnel de cadre à temps partiel, telles que prévues au Règlement.

7.3.2.5 Dans l'éventualité où la Commission décidait de convertir un poste sous octroi en poste de cadre régulier, la procédure normale de sélection s'applique. Si aucune candidature n'est retenue, le titulaire au poste sous octroi a priorité d'embauche à ce poste.

7.4 MENTORAT

Pour tout nouvel arrivant comme cadre d'école ou cadre de centre, la Commission nomme une personne de son personnel de cadre pour agir comme mentor, c'est à dire accompagner et supporter ce dernier pour son entrée dans la profession.

7.5 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

7.5.1 L'affectation temporaire ne doit pas excéder un an. La Commission consulte l'Association avant de procéder à l'affectation temporaire.

7.5.2 Les modalités concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants:

7.5.2.1 Suite à une invalidité temporaire du titulaire;

7.5.2.2 Suite à un congé de perfectionnement autorisé par la Commission ou un congé de maternité;

7.5.2.3 Pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (démission, retraite, décès);

7.5.2.4 Lorsqu'un surplus réel d'effectifs est appréhendé;

7.5.4.5 Lorsque le titulaire obtient un congé pour toute raison jugée valable par la Commission.

7.5.3 Quand la direction de l'établissement d'enseignement et l'adjoint s'absentent en même temps pour une période déterminée, la direction soumet une recommandation de remplacement à la direction générale.

7.6 LA NOMINATION

La nomination d'un personnel cadre d'école et de centre à un poste précis se fait par résolution de la Commission.

7.7 LE NON-RENOUVELLEMENT ET LA RÉSILIATION DE LA NOMINATION

La Commission peut par résolution, ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un personnel cadre d'école et de centre sous réserve des règlements.

7.8 L'ÉVALUATION

7.8.1 Les parties reconnaissent la nécessité de l'évaluation du personnel d'école et de centre selon la politique en vigueur. Pour toute modification à la politique, la Commission consulte l'Association.

7.8.2 La Commission s'engage à ne pas utiliser l'évaluation aux fins de rémunération.

7.9 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 7.9.1 Le dossier professionnel est confidentiel: le supérieur immédiat en a la garde.
- 7.9.2 Le personnel cadre d'école et de centre peut consulter son dossier. Il peut, s'il le désire, se faire accompagner par un représentant de son Association.
- 7.9.3 Le supérieur immédiat doit informer le personnel cadre d'école et de centre si une pièce à caractère disciplinaire est versée à son dossier.
- 7.9.4 Un rapport d'évaluation défavorable versé au dossier professionnel est précédé d'un avertissement écrit au personnel concerné. Une copie de l'avertissement est transmise à l'Association représentant la direction d'établissement (représentant local).
- 7.9.5 Le personnel cadre d'école et de centre peut contester par écrit le bien fondé de l'observation ou de la plainte portée à son dossier et cette pièce est également versée au dossier.
- 7.9.6 Le personnel cadre d'école et de centre peut faire appel à son Association et se faire entendre par la Commission au sujet d'une plainte ou rapport défavorable versée à son dossier.
- 7.9.7 Une plainte versée au dossier professionnel d'un personnel cadre d'école ou de centre devient nulle et sans effet (douze) 12 mois après la date de son dépôt si elle n'a pas été suivie d'autres plaintes écrites sur le même sujet pendant cette période de temps. Elle ne peut être invoquée ultérieurement contre le dit personnel.

7.10 LA SUSPENSION

- 7.10.1 Pour des raisons graves telles; insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, la commission peut, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre avec solde, un membre du personnel de direction;

La commission doit aviser par écrit le cadre d'établissement d'enseignement concerné avant de procéder à sa suspension.

Un tel avis doit contenir:

- la date et la durée de la suspension;
- les motifs à l'appui d'une telle décision;
- les modalités de retour au poste;

Copie de cet avis doit être envoyé au représentant de l'association.

- 7.10.2 Une même période de suspension ne dépasse généralement pas dix (10) jours ouvrables. Le cas échéant la suspension doit être entérinée par une résolution de la Commission scolaire qui spécifie la durée et les motifs à l'appui d'une telle décision.
- 7.10.3 Le personnel cadre d'école ou de centre concerné peut demander de se faire entendre par la Commission; de plus, il peut soumettre son cas à son Association.
- 7.10.4 Dans le cas où le 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. Si les accusations sont jugées non fondées ou rejetées par le tribunal, ce dernier est réinstallé dans ses fonctions. De plus, il recouvre tous ses droits comme s'il n'avait jamais été relevé de ses fonctions incluant le traitement, les suppléments s'il y a lieu ainsi que la prime de disparités régionales.

7.11 LA RÉTROGRADATION

Un cadre d'école ou de centre qui à la demande de la Commission scolaire accepte d'être rétrogradé à cinq (5) ans ou moins de la retraite, voit son traitement gelé jusqu'à ce qu'il soit admissible à la retraite sans pénalité.

7.12 SURPLUS DE PERSONNEL

- 7.12.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs de directeurs et de directeurs adjoints, elle consulte l'Association.
- 7.12.2 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 du personnel conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

7.13 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 7.13.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout personnel cadre d'école ou de centre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre le personnel cadre d'école ou de centre aucune réclamation à cet égard.

- 7.13.2 Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout personnel cadre d'école ou de centre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si la personne cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par la personne cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le personnel.
- 7.13.3 Le personnel cadre d'école ou de centre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation dans les trente (30) jours.
- 7.13.4 Le personnel cadre d'école ou de centre a droit d'adjoindre, à ses frais, au procureur choisi par la Commission, son propre procureur.

CHAPITRE 8 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

8.1 VACANCES ANNUELLES

La durée des vacances annuelles des cadres des écoles et des cadres des centres ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement à ce personnel et s'établit comme suit:

- 8.1.1 La durée des vacances annuelles des cadres d'école et de centre est celle prévue au Règlement. Elles sont acquises à la fin de chaque année contractuelle, incluant l'année ou la direction d'établissement quitte son emploi à la Commission.

La durée des vacances annuelles est établit à vingt-cinq (25) jours. Cinq (5) jours additionnels s'ajoutent après dix (10) années de service à la Commission. Généralement, les vacances annuelles se prennent durant les mois de juillet et août.

Note :

La durée des vacances annuelles est établie à **30 jours ouvrables**. Généralement les vacances annuelles se prennent durant les mois de juillet et août.

Déjà en application mais à être entériné par le conseil des commissaires.

- 8.1.2 Exceptionnellement, la personne cadre d'école ou de centre, après entente avec le supérieur immédiat, peut devancer ou reporter cinq (5) jours de vacances acquises.

- 8.1.3 Le supérieur immédiat approuve avant le 15 juin les projets de vacances du personnel cadre de la Commission.
- 8.1.4 Les jours de vacances non pris durant l'été sont pris en cours d'année après entente avec le supérieur immédiat. En cours d'année, pour des vacances de deux (2) jours et plus le cadre d'école ou de centre en avise le supérieur immédiat.
- 8.1.5 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, les jours de vacances non pris durant cette période peuvent être reportés sur présentation d'un certificat médical.

8.2 HORAIRE DE TRAVAIL

Le personnel de cadre utilise l'horaire flexible tout en respectant les obligations qu'exige son travail, c'est-à-dire de façon générale, d'être présent au travail aux heures régulières de bureau.

Une prestation particulière et supplémentaire de travail peut être compensée en temps par le supérieur immédiat après consultation de la direction générale.

8.3 CONGÉS SPÉCIAUX

Le personnel de cadre peut s'absenter de son travail sans perte de traitement pour les raisons habituellement invoquées comme congés spéciaux pour les autres catégories d'employés. Il doit en convenir au préalable avec son supérieur immédiat.

8.4 CONGÉS STATUTAIRES ET MOBILES

La Commission accorde à son personnel de cadre des congés statutaires et mobiles prévus au calendrier scolaire.

8.5 ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

- 8.5.1 La Commission reconnaît à son personnel de cadre le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant professionnel de son Association.
- 8.5.2 Le personnel de cadre, qui est délégué pour représenter son Association, peut être libéré, avec maintien de traitement, dix (10) jours annuellement. Il dépose préalablement à la direction générale son calendrier d'activités et lui fait rapport de l'utilisation de ces jours d'absence.

8.6 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 8.6.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement à un personnel de cadre pour une raison qu'elle juge valable.
- 8.6.2 Le personnel de cadre qui bénéficie d'une telle libération doit s'entendre, au préalable, avec la supérieure ou le supérieur immédiat ou la Commission, selon le cas, sur les modalités d'une telle libération et de son retour éventuel au travail.
- 8.6.3 Un congé sans traitement pour études sera reconnu pour fin de calcul des années de services.
- 8.6.4 Durant un congé sans traitement, le personnel de cadre continue de participer aux bénéfices marginaux en assumant sa part des cotisations et la Commission continue de verser sa part à condition que le personnel de cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement s'engage à revenir à la Commission pour une période de temps équivalente de la durée du congé sans traitement.

8.7 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

La Commission rembourse à son personnel de cadre tous les frais de séjour et de déplacement ou de représentation qu'il encourt dans l'exercice de ses fonctions conformément aux politiques de la Commission à cet effet.

Pour le directeur de plus d'une bâtisse qui encourt des dépenses pour des activités dans une autre école que celle où il est affecté, la Commission rembourse les repas.

Pour une réunion de parents tenue en soirée, la Commission rembourse au personnel de cadre les déplacements à partir de son lieu de résidence ou ses frais de repas.

8.8 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Le personnel de cadre permanent peut bénéficier d'un congé à traitement différé d'une durée de six (6) mois à douze (12) mois selon la politique en vigueur à la Commission.

CHAPITRE 9 - LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 9.1 La Commission répartit le traitement annuel en vingt-six (26) versements (le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel).
- 9.2 Le personnel de cadre qui entre en fonction en cours d'année reçoit un traitement au prorata du nombre de jours travaillés.

CHAPITRE 10 - LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT

- 10.1 La politique locale de développement du personnel de cadre vise principalement à accroître la qualité des services de la Commission.
- 10.2 La Commission favorise la participation de son personnel de cadre à tout projet de perfectionnement, tant provincial que local, par des mesures efficaces de libération et de financement selon la politique en vigueur.
- 10.3 La Commission voit à recycler et à former à ses frais les individus qu'elle prévoit muter ou affecter à une autre fonction ou à un autre poste suite à une réorganisation administrative.
- 10.4 La Commission permet à un personnel de cadre d'assister aux différents colloques, congrès, préparés par son association professionnelle selon la politique en vigueur.
- 10.5 Via le comité consultatif de gestion, la commission forme un comité pour gérer la politique locale de développement. Sur le comité siège un représentant de chacune des associations.

CHAPITRE 11 - COTISATION PROFESSIONNELLE

- 11.1 La Commission déduit du traitement de chaque personnel de cadre à son emploi la cotisation fixée par l'Association concernée.

- 11.2** La Commission fait parvenir à l'Association, avant le 15 août de chaque année, une liste de ses cadres d'école et de centre, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun:
- sa classification;
 - son traitement;
 - son lieu de travail;
 - son lieu de résidence.
- 11.3** La Commission inscrit sur les feuillets d'impositions le montant total des cotisations payées entre le 1er janvier d'une année et le 31 décembre de la même année.
- 11.4** La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'agent percepteur désigné par l'Association.

CHAPITRE 12 - LE DROIT DE RECOURS

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent:

- 12.1** La personne qui ne peut régler un problème survenu entre elle et la Commission relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité des relations professionnelles et demande à la Commission d'être entendue; dans ce dernier cas, toute personne peut se faire accompagner par un représentant de l'Association.
- 12.2** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la personne ou n'ont pas été utilisées, celle-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à 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 ou de l'Association.
- 12.3** Le comité 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 formation du comité.

- 12.4** 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 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.
- 12.5** La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.
- 12.6** Le cadre (ou l'Association) insatisfait de la décision de la Commission peut loger une plainte auprès de la Commission.
- 12.7** Le dépôt de la plainte constitue une demande d'arbitrage et les parties ont quinze (15) jours pour s'entendre sur le choix de l'arbitre.
- 12.8** À défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties ou les deux, demandent au premier président du greffe d'arbitrage du secteur de l'éducation de nommer un arbitre.

CHAPITRE 13 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 13.1** La présente politique entre en vigueur lors de l'adoption par la Commission.
- 13.2** La Commission et l'Association peuvent, d'un commun accord et en tout temps, rouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique en vue d'y apporter des modifications nécessaires.
- 13.3** La présente politique a un caractère strictement local et aucune politique interne ne pourra limiter les droits acquis par les Règlements.
- 13.4** Toute disposition à la présente politique de gestion ne peut avoir pour effet d'infirmer ou de restreindre tous les autres droits et privilèges supplémentaires dont un personnel de cadre d'école ou de centre a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes les autres dispositions dûment approuvées (politique, règlement, etc.).