

## COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 23 – RH
	Rés. : CC-1705
	Date : Le 4 juillet 2011
Remplace la politique P-23-RH datée du 28 octobre 2002, résolution C-0553	Page : 1 de 19

### POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

#### TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
INTRODUCTION .....	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
1. DÉFINITION DES TERMES .....	4
2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE.....	4
2.1 Reconnaissance.....	4
2.2 Cotisation professionnelle .....	4
3. INFORMATION .....	5
4. PARTICIPATION .....	5
4.1 Principes et définitions .....	5
4.2 Participation de nature décisionnelle .....	6
4.3 Participation de nature consultative.....	6
5. STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS .....	7
6. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	7
7. CLASSIFICATION ET CLASSEMENT.....	8
8. EMPLOI .....	8
8.1 Sélection .....	8
8.2 Engagement .....	9
8.3 Probation.....	9

8.4	Affectation temporaire.....	10
8.5	Évaluation.....	11
8.6	Mesures disciplinaires.....	11
8.7	Suspension administrative.....	12
8.8	Réaffectation hors du plan, mutation, rétrogradation, non-renouvellement, congédiement.....	12
8.9	Démission.....	12
9.	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	13
9.1	Vacances.....	13
9.2	Jours chômés et payés.....	13
9.3	Congés sans traitement.....	13
9.4	Congé pour études.....	14
9.5	Congés pour charges publiques.....	14
9.6	Congés pour affaires professionnelles.....	14
9.7	Absences pour affaires relatives à la fonction.....	15
9.8	Temps compensatoire.....	15
10.	VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	15
11.	FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT.....	15
12.	PERFECTIONNEMENT.....	15
12.1	Principes.....	15
12.2	Objectifs de la politique de perfectionnement.....	15
12.3	Rôle du comité.....	16
12.4	Composition et règles de fonctionnement.....	16
12.5	Types et activités de perfectionnement.....	16
12.6	Administration du budget de perfectionnement.....	16
12.7	Problème relatif à l'application du chapitre 12.....	16
13.	RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE.....	17
14.	DROIT DE RECOURS.....	17
15.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	18
16.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	18
17.	DROITS ACQUIS.....	18
18.	ANNEXE 1 : Vacances annuelles.....	19

## **INTRODUCTION**

La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* (articles 403, 404 et 405).

Elle vise à assurer une gestion favorisant l'atteinte d'orientations telles la réussite éducative, la qualité des services, la qualité de vie au travail et la valorisation du statut et de la fonction des cadres d'école. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'atteinte de ces orientations.

De plus, cette politique a pour objectif de « clarifier » les éléments suivants :

- Compléter les conditions d'emploi tel que prévu au *Règlement*;
- Fixer les règles régissant les éléments contenus dans la présente politique;
- Poursuivre, avec les cadres d'école et l'Association, des rapports suivis et des relations harmonieuses;
- Établir des mécanismes de participation avec les représentants de l'Association.

## **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique aux cadres d'école conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

**Les numéros d'articles et des tableaux énumérés dans cette politique correspondent à ce Règlement mis à jour en juillet 2009.**

## **1. DÉFINITION DES TERMES**

### **1.1 Association**

Association des directeurs et directrices d'établissement de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Baie-James (ADEATBJ)

### **1.2 Cadre**

Un cadre d'école, un cadre de centre, un cadre de service ou un gérant.

### **1.3 Cadre d'école**

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

### **1.4 Commission scolaire**

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda.

### **1.5 Dossier confidentiel**

Le dossier confidentiel contient notamment le rapport de probation, les rapports d'évaluation et, s'il y a lieu, les mesures disciplinaires.

### **1.6 FQDE**

Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement

### **1.7 Réaffectation hors du plan**

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

### **1.8 Règlement**

Le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* en vigueur (ci-après le «*Règlement*»).

## **2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE**

### **2.1 Reconnaissance**

**2.1.1** La Commission scolaire reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres d'école à son emploi.

**2.1.2** La Commission scolaire reconnaît, conformément à l'article 277 du *Règlement*, son obligation de consulter l'Association et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

### **2.2 Cotisation professionnelle**

**2.2.1** La Commission scolaire déduit directement du traitement de chacun des cadres d'école à son emploi, qui est membre de l'Association, le montant de la cotisation fixée par la FQDE. Dans le cas d'un cadre d'école nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit, dans les trente jours suivant son engagement, la Commission scolaire et l'Association du fait qu'il ne désire pas cotiser à l'Association. Après ce délai de trente jours expiré, la déduction sera effectuée jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet suivant qui correspond à la date annuelle de reconduction.

- 2.2.2** Un cadre d'école qui désire cesser de cotiser à la FQDE doit en aviser l'Association et la Commission scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors le 1<sup>er</sup> juillet suivant la remise de l'avis écrit.
- 2.2.3** La Commission scolaire cesse d'effectuer la déduction sur le traitement du cadre d'école qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.
- 2.2.4** La Commission scolaire verse mensuellement à la FQDE les sommes retenues à titre de cotisation.
- 2.2.5** Au début de juin, la FQDE communique à la Commission scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

### **3. INFORMATION**

- 3.1** La Commission scolaire transmet systématiquement à l'Association copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres d'école et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 3.2** La Commission scolaire reconnaît que l'Association a tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du livre des minutes de la Commission scolaire.
- 3.3** Au plus tard le 15 octobre de chaque année, la Commission scolaire fait parvenir à l'Association la liste de tous ses cadres d'école. Cette liste contient les renseignements suivants :
- la classification et la classe;
  - la fonction occupée;
  - le traitement et la rémunération;
  - le numéro d'assurance sociale;
  - le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel);
  - l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence;
  - les années de service (ancienneté).
- 3.4** La Commission scolaire transmet également à l'Association le nom de tout cadre d'école qui obtient un congé ou qui est en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

### **4. PARTICIPATION**

#### **4.1 Principes et définitions**

- 4.1.1** La Commission scolaire reconnaît le droit, pour ses cadres d'école, de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail. Cette participation se fait sous les deux formes suivantes :
- la participation de nature décisionnelle;
  - la participation de nature consultative.
- 4.1.2** La participation de nature décisionnelle désigne l'acte par lequel les cadres d'école s'entendent avec la Commission scolaire dans la poursuite d'objectifs communs.

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

## **4.2 Participation de nature décisionnelle**

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

- la politique locale de perfectionnement.

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

Ce comité de perfectionnement est composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission scolaire dont le directeur du Service des ressources humaines.

Les membres du comité sont nommés annuellement au plus tard le 30 septembre.

**4.2.3** Le comité se réunit au moins une fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.

**4.2.4** Un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties ainsi qu'à chaque cadre d'école.

## **4.3 Participation de nature consultative**

**4.3.1** La participation de nature consultative se concrétise sous la forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés à l'occasion de la tenue des réunions du comité des relations du travail.

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

- les conditions de travail des cadres d'école;
- toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres d'école;
- tout projet de modification à la structure administrative.

De plus, l'Association est consultée sur les sujets suivants :

- la définition des postes et des fonctions;
- le classement des cadres d'école;
- les règles et la détermination du nombre des effectifs;
- le lien d'emploi et les bénéfices de l'emploi;
- les critères de sélection des cadres d'école, les qualifications minimales requises et leurs équivalences;
- la politique des frais de séjour et de déplacement;
- le calendrier des congés;
- les critères d'affectation et de réaffectation;
- la politique d'évaluation des cadres d'école;
- la politique de perfectionnement;
- les droits de recours;
- la cotisation professionnelle;
- le versement du traitement;
- le temps compensatoire;
- autres sujets dont convient le comité.

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

- 4.3.3 Le comité des relations du travail est composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission scolaire dont le directeur général. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.
- 4.3.4 Les membres du comité sont nommés annuellement au plus tard le 30 septembre.
- 4.3.5 Le comité se réunit au moins une fois par année avant le 31 mars ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 4.3.6 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.
- 4.3.7 Un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties.
- 4.3.8 Tout cadre d'école peut participer sans crainte de représailles aux activités du comité des relations du travail. Les discussions qui y ont cours sont effectuées sous toutes réserves pour toutes les parties.

## 5. STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

- 5.1 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission scolaire. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadre d'école, les titulaires de ces postes et l'organigramme de la Commission scolaire.
- 5.2 Tout projet de modification de la structure administrative de la Commission scolaire est soumis à l'Association avant le 1<sup>er</sup> avril. L'Association dispose alors d'un délai de quinze jours ouvrables pour donner son avis sur le projet.
- 5.3 Lorsque l'avis de l'Association n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au comité des relations du travail qui tente de le solutionner.
- 5.4 La Commission scolaire informe par écrit les cadres d'école affectés par tout projet de modification à la structure administrative dans le délai prévu à l'article 5.2 de la présente politique.

Dans le cas où la Commission scolaire désire modifier sa structure administrative, elle doit, avant le 30 juin de l'année en cours, adopter sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

- 5.5 Exceptionnellement, en cours d'année, une modification de la structure administrative et du plan d'effectif qui en découle pourra être apportée après consultation de l'Association.

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

- 6.1 Il appartient à la Commission scolaire d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes de cadre d'école en conformité avec l'annexe 1 du *Règlement*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le cadre d'école concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion du cadre d'école.

La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne. Dans une structure administrative, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et la responsabilité de plus d'une fonction. Dans un tel cas, la Commission scolaire tient compte des tâches globales d'un cadre d'école pour lui assurer une tâche équitable.

- 6.3 Les qualifications minimales requises à une fonction sont celles définies dans le *Règlement* à l'annexe 1.
- 6.4 Si des qualifications additionnelles sont requises, elles sont établies par la Commission scolaire après avoir consulté l'Association.
- 6.5 Toute personne qui exerce, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi de cadre d'école est réputée détenir les qualités minimales applicables à son emploi ou à tout autre emploi de même niveau ou de niveau inférieur.

## 7. CLASSIFICATION ET CLASSEMENT

- 7.1 Il appartient à la Commission scolaire de procéder à la classification et au classement de ses cadres d'école, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du *Règlement*.
- 7.2 La Commission scolaire transmet par écrit, à chaque cadre d'école, sa classification et sa classe au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- 7.3 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au comité des relations du travail.
- 7.4 La Commission scolaire avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un cadre d'école en cours d'année, et cela dans un délai de quinze jours ouvrables.

## 8. EMPLOI

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des cadres d'école.

### 8.1 Sélection

- 8.1.1 La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction de critères prédéterminés, la personne que la Commission scolaire engagera effectivement.
- 8.1.2 On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
- 8.1.3 Tout poste vacant de cadre d'école est comblé sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire (article 8.4 de la présente entente).



**8.1.4** Tout poste vacant de cadre d'école doit être offert dans un premier temps aux cadres de la Commission scolaire à moins que ce poste n'ait fait l'objet d'une mutation ou d'une rétrogradation, conformément à l'article 7.1.3 de la politique de dotation du personnel (P-30-RH). À cet effet, la Commission scolaire les avise par affichage interne. Cet affichage doit contenir les éléments suivants :

- les principales attributions de la fonction;
- les qualifications requises;
- l'échelle de traitement;
- l'échéance du concours.

La Commission scolaire transmet une copie de l'affichage, à leur domicile, aux cadres d'école qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.

**8.1.5** La durée de l'affichage est d'au moins sept jours ouvrables. En juillet et août, la Commission scolaire transmet une copie de l'affichage aux cadres d'école à leur domicile et la durée de l'affichage est de 12 jours.

**8.1.6** Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission scolaire forme un comité de sélection en conformité avec la politique de dotation du personnel (P-30-RH).

**8.1.7** Le mandat du comité de sélection est :

- d'établir les critères d'évaluation;
- de rencontrer les candidats qui détiennent les qualifications exigées par la Commission scolaire;
- de faire la recommandation d'engagement à la Commission scolaire.

**8.1.8** Sur demande, la Commission scolaire communique par écrit, au cadre d'école déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

## **8.2 Engagement**

L'engagement est l'action par laquelle la Commission scolaire établit un lien d'emploi avec une personne.

**8.2.1** L'engagement d'un cadre d'école se fait par résolution de la Commission scolaire.

**8.2.2** La Commission scolaire doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement engagée ses conditions d'emploi. Copie de cet écrit est transmise à l'Association.

**8.2.3** Dans le cas d'un cumul de fonctions, la Commission scolaire en informe l'Association et verse au cadre d'école le traitement déterminé par le *Règlement*. Le traitement versé ne peut être inférieur à celui prévu pour la fonction ayant le traitement le plus élevé.

## **8.3 Probation**

**8.3.1** Tout cadre d'école en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période maximale d'une année.

- 8.3.2** Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Commission scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à son engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste à la condition d'avoir obtenu un congé sans traitement pour ce poste<sup>1</sup>. Durant la période de probation, le cadre d'école est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 8.3.3** Le cadre d'école recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission scolaire de mettre fin à son engagement. Dans ce cas, la personne est réaffectée à son ancien poste à la condition d'avoir obtenu un congé sans traitement pour ce poste<sup>2</sup>.
- 8.3.4** Dans le cas d'un cadre d'école recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Commission scolaire, cette personne retourne dans sa Commission scolaire conformément au *Règlement*.
- 8.3.5** La Commission scolaire doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours au cadre d'école en probation.
- 8.3.6** La présente politique de gestion s'applique à tout cadre d'école en période de probation.

#### **8.4 Affectation temporaire**

- 8.4.1** Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire du poste;
  - suite à un congé autorisé par la Commission scolaire au titulaire du poste;
  - pour terminer l'année scolaire suite au départ ou décès du titulaire du poste;
  - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des cadres est appréhendé;
  - pour tout autre motif après entente avec le comité des relations du travail.
- 8.4.2** Avant de procéder à une affectation temporaire, la Commission scolaire consulte l'Association sur la pertinence de procéder de cette manière et sur les modalités d'application à cette fin.
- 8.4.3** Règle générale, après une absence de 15 jours ouvrables d'un cadre d'école, le directeur général le remplace par un directeur adjoint ou par un enseignant après consultation du directeur d'école concerné si cela est possible.
- Si au départ, l'absence est prévue pour plus de 15 jours ouvrables, le directeur général effectue le remplacement dans les meilleurs délais.
- 8.4.4** Le cas échéant, la Commission scolaire verse à la personne en cause la rémunération additionnelle prévue à l'article 45 du *Règlement*.
- 8.4.5** Dans tous les cas, l'affectation temporaire n'excède pas un an, à moins d'entente avec l'Association.

---

<sup>1</sup> Pour le personnel enseignant, une entente est intervenue avec le SEUAT; pour le personnel de soutien et professionnel, la Commission scolaire accorde le congé si le cadre d'école le demande.

<sup>2</sup> Idem.

## 8.5 Évaluation

- 8.5.1** Après consultation du comité des relations du travail, la Commission scolaire établit une politique relative à l'évaluation du personnel des cadres d'école. L'évaluation des directeurs d'école est faite par le directeur général et celle des directeurs adjoints est faite par le supérieur immédiat selon les modalités contenues dans la politique relative à l'évaluation du personnel.
- 8.5.2** Reliée aux objectifs même de la Commission scolaire, l'évaluation des cadres d'école doit viser à un accroissement des compétences comme à une amélioration du rendement au travail et peut, dès lors, comporter la conception et l'implantation d'une politique structurée de perfectionnement.
- De façon complémentaire, par le biais de la clarification des attentes respectives, l'évaluation peut en outre permettre une meilleure utilisation des ressources humaines.
- 8.5.3** Le rapport d'évaluation des cadres d'école est consigné dans un dossier confidentiel conformément à la politique relative à l'évaluation du personnel (P-33-RH article 5.4).

## 8.6 Mesures disciplinaires

- 8.6.1** La Commission scolaire traite de façon juste et équitable ses cadres d'école.
- 8.6.2** La Commission scolaire ne tient qu'un seul dossier confidentiel pour chacun de ses cadres d'école et la consignation se fait conformément à la politique relative à l'évaluation du personnel (P-33 RH, article 5.4).
- 8.6.3** Le dossier confidentiel peut être consulté par la personne elle-même, son supérieur immédiat et le directeur général.
- 8.6.4** Le cadre d'école qui veut consulter son dossier confidentiel peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 8.6.5** La Commission scolaire impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure. Sauf exception, toute mesure disciplinaire doit être précédée d'un avis verbal sur le sujet.
- 8.6.6** La Commission scolaire doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de l'Association et qu'elle peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
- 8.6.7** Un cadre d'école peut faire appel à son Association et se faire entendre par le comité des relations du travail au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- 8.6.8** Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier confidentiel d'un cadre d'école devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les douze mois.
- 8.6.9** La Commission scolaire remet la pièce en question au cadre d'école à l'expiration du délai précisé à l'article précédent ou plus tôt si elle le juge à propos.

**8.6.10** Aucune pièce ne peut être utilisée contre un cadre d'école si elle n'a pas été versée à son dossier confidentiel conformément aux dispositions des présentes.

**8.6.11** Un cadre d'école peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 14 de la présente politique. L'arbitre saisi d'un appel en matière disciplinaire peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.

**8.6.12** Lorsqu'un cadre d'école quitte la Commission scolaire, son dossier confidentiel lui est remis sur demande écrite.

## **8.7 Suspension administrative**

**8.7.1** Pour des raisons graves, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence, après consultation de l'Association, la Commission scolaire peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre d'école avec ou sans traitement en vue de faire enquête.

**8.7.2** À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission scolaire avise par écrit le cadre d'école avant de procéder à sa suspension et elle lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Copie de cet avis est expédiée à l'Association.

**8.7.3** Une telle suspension ne doit pas excéder quinze jours ouvrables.

**8.7.4** Le cadre d'école suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au comité des relations du travail.

**8.7.5** Après examen du cas, la Commission scolaire doit, dans les quinze jours ouvrables suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller le cadre d'école dans ses fonctions, soit de prendre d'autres mesures comme de prolonger la suspension pour un autre quinze jours ouvrables.

**8.7.6** Le cadre d'école suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions, ne subit aucun préjudice.

## **8.8 Réaffectation hors du plan, mutation, rétrogradation, non-renouvellement, congédiement**

**8.8.1** La Commission scolaire qui procède à la réaffectation hors du plan, à la mutation, à la rétrogradation, au non-renouvellement ou au congédiement d'un cadre d'école doit le faire par résolution pour des motifs justes, raisonnables et suffisants dont la preuve lui incombe, sauf s'il y a une entente convenue entre le cadre concerné, son association et le directeur général pour une mutation ou une rétrogradation.

**8.8.2** La Commission scolaire qui entend congédier un cadre d'école doit d'abord le suspendre conformément aux dispositions de l'article 8.6 de la présente politique.

## **8.9 Démission**

Le cadre d'école peut démissionner de son poste après avoir signifié par écrit son intention au moins de 45 jours avant la date effective du départ. Le cadre d'école et la Commission scolaire peuvent après entente, convenir d'un délai plus court.

## 9. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

### 9.1 Vacances annuelles

- 9.1.1** La Commission scolaire accorde à tout son personnel de direction des écoles 25 jours ouvrables de vacances annuelles, dont au moins 20 jours devraient normalement être pris entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août. Toutefois, après 11 années en éducation ou 11 années d'expérience pertinente à un poste de même nature, le nombre de jours de vacances est de 26, après 12 années de 27, après 13 années de 28, après 14 années de 29 et après 15 années et plus il est de 30 jours.
- 9.1.2** Le cadre d'école qui ne peut prendre toutes ses vacances entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août, peut prendre le solde de ses journées de vacances en cours d'année, soit en un seul bloc ou soit en journées détachées, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 9.1.3** Advenant le cas où un cadre d'école n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées après entente avec son supérieur immédiat si l'accumulation de ses vacances est inférieure à 15 jours. Si elle est supérieure à 15 jours, la gestion des vacances se fait en conformité avec l'annexe 1 de la présente politique.
- 9.1.4** En cas de maladie survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, notamment pour asthénie, le cadre d'école peut reporter, sur présentation d'un certificat médical et avec l'accord du directeur général, les jours de vacances non pris durant cette période.
- 9.1.5** Les articles 197 à 203 du *Règlement*, qui traitent des vacances, s'appliquent également.

### 9.2 Jours chômés et payés

La Commission scolaire, après avoir consulté entre autres l'Association sur le calendrier scolaire, accorde aux cadres d'école le même nombre de jours de congés chômés et payés que celui consenti aux autres catégories de personnel.

- 9.2.1** Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances du cadre d'école ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le cadre d'école doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec le supérieur immédiat.
- 9.2.2** Après autorisation, le cadre d'école peut s'absenter sans perte de traitement pour tout autre motif jugé valable par la Commission scolaire.

### 9.3 Congés sans traitement

- 9.3.1** À la demande du cadre d'école, la Commission scolaire peut lui accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, après avoir consulté le supérieur immédiat, le cas échéant.
- 9.3.2** Au moment d'accorder un tel congé, la Commission scolaire s'entend avec le cadre d'école sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.3.3** Le cadre d'école en congé sans traitement peut exceptionnellement revenir en service à la Commission scolaire avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, le cadre d'école s'entend avec la Commission scolaire sur les modalités d'un tel retour.

- 9.3.4** À la demande du cadre d'école, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission scolaire.
- 9.3.5** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission scolaire au moins soixante jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 9.3.6** Durant son absence, le cadre d'école en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 9.3.7** Durant son congé sans traitement, le cadre d'école a le droit de se présenter à tout concours interne.

#### **9.4 Congé pour études**

- 9.4.1** À la demande d'un cadre d'école, la Commission scolaire peut lui accorder un congé avec ou sans traitement pour études.
- 9.4.2** Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études avec ou sans traitement, est également reconnu pour fins d'expérience, d'ancienneté et de service.

#### **9.5 Congés pour charges publiques**

- 9.5.1** La Commission scolaire reconnaît que ses cadres d'école peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.5.2** Le cadre d'école qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale, municipale que scolaire, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, en autant qu'il en fait la demande au moins cinq jours à l'avance.
- 9.5.3** Le cadre d'école élu bénéficie, s'il en fait la demande à la Commission scolaire, d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, pour la durée de son mandat pour une charge publique.
- 9.5.4** Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat pour une charge publique, ce cadre d'école doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission scolaire.
- 9.5.5** Au retour d'un congé pour charges publiques, le cadre d'école est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ à moins que celui-ci n'ait été aboli ou modifié.

#### **9.6 Congés pour affaires professionnelles**

- 9.6.1** La Commission scolaire accorde un permis d'absence avec maintien de traitement au cadre d'école pour qu'il puisse agir comme représentant de l'Association ou de la FQDE, tant au niveau local, régional que provincial.
- 9.6.2** Le cadre d'école qui bénéficie d'un permis d'absence s'entend au préalable avec la Commission scolaire sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.
- 9.6.3** Cependant, la Commission scolaire convient d'accorder des permis d'absence pour les circonstances suivantes :
- dans le cas où un cadre d'école doit s'absenter de son travail à la demande de l'une des commissions scolaires du territoire

juridictionnel de l'Association, pour le temps nécessaire à cette rencontre;

- lors d'une réunion du comité des relations du travail, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion;
- pour toute autre activité de l'Association, pour un maximum de douze (12) jours par année; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec le directeur général.

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

Le cadre d'école qui est invité à donner ou à participer à des conférences ou à des travaux reliés à la fonction peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec le directeur général.

### **9.8 Temps compensatoire**

La Commission scolaire reconnaît que le cadre d'école appelé à travailler en sus de ses heures usuelles de travail peut bénéficier d'une compensation en temps. Dans ce cas, la reprise du temps compensatoire se fait après autorisation du supérieur immédiat.

Toutefois, pour bénéficier de congés compensatoires, le cadre d'école ne doit pas avoir plus de 15 jours de vacances à son crédit.

## **10. VERSEMENT DU TRAITEMENT**

Le traitement annuel d'un cadre d'école est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par la Commission scolaire, après entente avec l'Association.

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

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

Le cadre d'école qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission scolaire.

## **12. PERFECTIONNEMENT**

### **12.1 Principes**

**12.1.1** La Commission scolaire et l'Association reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres d'école.

**12.1.2** L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser la participation du plus grand nombre possible de cadres d'école.

**12.1.3** La Commission scolaire, de concert avec l'Association, élabore une politique locale de perfectionnement applicable aux cadres d'école à son emploi.

### **12.2 Objectifs de la politique de perfectionnement**

La politique de perfectionnement des cadres d'école doit viser à :

- augmenter les connaissances et développer les habiletés;
- améliorer l'efficacité et le leadership des cadres d'école;
- répondre aux attentes des cadres d'école;
- accroître la qualité des services offerts par la Commission scolaire.

### **12.3 Rôle du comité**

#### **Le rôle du comité consiste notamment à :**

- identifier les besoins de perfectionnement;
- établir les priorités;
- recevoir, étudier et sélectionner les demandes de perfectionnement;
- prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement sous réserve des autres politiques locales en vigueur;
- évaluer la qualité du perfectionnement reçu par les cadres d'école;
- informer le personnel concerné des divers programmes de formation existants;
- faire rapport à l'Association et à la Commission scolaire des activités de l'année.

### **12.4 Composition et règles de fonctionnement**

La composition et les règles de fonctionnement sont définies à l'article 4.2 de la présente politique.

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

**12.5.1** Les activités de perfectionnement comprennent notamment les cours universitaires, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.

**12.5.2** La Commission scolaire peut autoriser des stages de perfectionnement dans des universités, des ministères ou d'autres organismes nationaux ou internationaux s'intéressant à l'éducation ainsi que des stages à l'étranger organisés par le ministère de l'Éducation, la Fédération des commissions scolaires du Québec, la FQDE ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement des cadres d'école.

### **12.6 Administration du budget de perfectionnement**

**12.6.1** La Commission scolaire encourage les cadres d'école à se perfectionner et autorise ce perfectionnement durant les heures de travail.

**12.6.2** La Commission scolaire entend faire profiter au maximum ses cadres d'école des sommes mises à la disposition des commissions scolaires pour le perfectionnement. Un minimum de 1 % de la masse salariale des cadres d'école est consacré à leur perfectionnement. Toutefois, après autorisation du conseil des commissaires, ce minimum peut augmenter jusqu'à un maximum de 2 % si les besoins identifiés le justifient. Le surplus ou déficit annuel est reporté à l'année suivante.

**12.6.3** Les frais encourus pour le perfectionnement sont remboursés en totalité ou, le cas échéant, au prorata des sommes disponibles, selon les modalités établies par le comité de perfectionnement.

### **12.7 Problème relatif à l'application du chapitre 12**

Tout problème relatif à l'application du chapitre 12 de la présente politique est référé au comité de perfectionnement.



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

- 13.1** Sauf dans le cas de négligence ou d'inconduite évidente et manifeste, la Commission scolaire s'engage à prendre fait et cause pour le cadre d'école dont la responsabilité civile ou criminelle pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 13.2** Le cadre d'école a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission scolaire, le cas échéant, son propre procureur.
- 13.3** Dès que la responsabilité civile de la Commission scolaire est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission scolaire dédommage tout cadre d'école pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés et apportés à son lieu de travail. Dans le cas où telle perte, destruction ou vol est déjà couvert par une assurance détenue par le cadre d'école, la Commission scolaire verse la somme manquante pour couvrir la perte effectivement subie.
- 13.4** Le cadre d'école qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

### **14. DROIT DE RECOURS**

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

- 14.1** Le cadre d'école (ou l'association) qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre le cas au comité des relations du travail.
- 14.2** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre d'école (ou l'association) peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission scolaire la formation d'un « comité de recours paritaire local ».
- 14.3** Le comité local est formé de représentants, de commissaires et du directeur général pour la Commission scolaire et de l'Association et procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 14.4** 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 scolaire dans les dix (10) 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 scolaire.
- 14.5** La Commission scolaire fait connaître sa décision au cadre d'école et à l'Association, dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.
- 14.6** Le cadre d'école (ou l'association) insatisfait de la décision de la Commission scolaire peut loger une plainte auprès de la Commission scolaire.

- 14.7** 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. À défaut d'entente, ce dernier est désigné par le premier président du comité d'appel prévu au *Règlement*.
- 14.8** Les pouvoirs de l'arbitre sont les mêmes que ceux prévus au Code du travail pour l'arbitrage de griefs.
- 14.9** La décision de l'arbitre est exécutoire, sans appel et lie les parties.
- 14.10** Les frais de l'arbitre et ses honoraires sont à la charge de la Commission scolaire.

## **15. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Pour tout sujet ne faisant pas l'objet de dispositions particulières dans la présente politique de gestion, il est entendu que la Commission scolaire applique à ses cadres d'école, les conditions de travail et avantages consentis aux autres catégories de personnel.

## **16. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 16.1** La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par la Commission scolaire. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.
- 16.2** La Commission scolaire et l'Association peuvent réouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique de gestion une fois l'an.
- 16.3** Aucune modification ne peut être apportée à la présente politique sans que l'Association n'ait été consultée au préalable en conformité avec le chapitre 4.

## **17. DROITS ACQUIS**

Toute disposition de la présente politique de gestion ne peut avoir pour effet d'infirmier ou de restreindre tous les autres droits et privilèges supplémentaires dont un cadre d'école a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes autres dispositions dûment approuvées par la Commission scolaire.

ANNEXE 1

VACANCES ANNUELLES

COMPLÉMENT D'INFORMATION POUR L'APPLICATION DE L'ARTICLE 9.1

1. Le total des vacances annuelles doit être pris durant l'année scolaire. Exceptionnellement, le supérieur immédiat peut accepter le report de vacances jusqu'à un maximum de 15 jours.
2. Au-delà de 15 jours de vacances accumulés, seul le directeur général peut autoriser une accumulation supérieure causée notamment par une absence prolongée pour invalidité.
3. Lorsqu'un cadre d'école dépasse 15 jours de vacances accumulés au 30 juin, il se verra automatiquement soustraire 5 jours de vacances à moins :
  - que ses jours de vacances accumulés au 30 juin soient inférieurs à 20 car dans ce cas, on soustrait les jours nécessaires pour atteindre 15;

ou

  - qu'il ait pris durant l'année scolaire 5 jours de vacances additionnelles en plus des jours crédités au 1<sup>er</sup> juillet précédent ou qu'il ait pris les jours nécessaires pour atteindre 15 si les jours de vacances accumulés au 30 juin étaient inférieurs à 20.

TABLEAU EXPLICATIF POUR LE POINT 3

1	2	3	4	5	6
30	30	30	5	25	
30	30	35	-	25	
30	30	32	3	25	
30	30	25	5	25	30
20	30	30	5	15	
20	30	35	-	15	
20	30	33	2	15	
20	30	23	5	15	22
17	30	30	2	15	
17	30	32	-	15	
17	30	24	2	15	21
15	30	30	-	15	
15	30	35	-	10	
15	30	24	-	15	21

- 1 → Jours de vacances accumulés au 30 juin
- 2 → Jours de vacances crédités au 1<sup>er</sup> juillet
- 3 → Jours de vacances utilisés durant l'année scolaire
- 4 → Jours utilisés pour répondre à l'esprit du point 3
- 5 → Jours accumulés à la fin de l'année scolaire sans tenir compte des nouveaux jours crédités
- 6 → Si le directeur général autorise une prise de vacances qui est inférieure aux jours crédités, ces jours autorisés s'additionneront à ceux de la colonne 5 et c'est ce nombre qui apparaîtra au 30 juin dans la colonne 1 du tableau de la nouvelle année scolaire.