



Commission scolaire
de la Rivière-du-Nord

No 0501

Titre : **POLITIQUE DE GESTION DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT DES LAURENTIDES,
SECTION RIVIÈRE-DU-NORD**

INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *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*, ci-après appelé le *Règlement*.

Les objectifs de ladite politique de gestion sont les suivants :

- De définir les conditions locales des cadres;
- Poursuivre, avec le personnel et les associations des rapports suivis et des relations harmonieuses afin de favoriser l'utilisation maximale des mécanismes opérationnels et fonctionnels adaptés aux besoins de l'organisation;
- Établir des mécanismes de participation avec les représentants de l'Association.

CHAMP D'APPLICATION¹

La présente politique s'applique aux cadres, membres de l'Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL) section Rivière-du-Nord tel que définis au *Règlement*.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre des droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

1 DÉFINITION DES TERMES

Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le *Règlement* sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.

1.1 Année de service

Une période de douze mois à temps plein au service de la Commission.

1.2 Association

Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL) section Rivière-du-Nord.

1.3 Comité de perfectionnement

Comité paritaire formé de représentants de l'Association et de la Commission dont les droits et devoirs sont définis au chapitre 12 de la présente politique.

1.4 Comité de relations professionnelles

Comité paritaire formé de représentants désignés par la Commission et l'Association dont les droits et devoirs sont définis aux chapitres 2 et 4 de la présente politique.

1.5 Commission

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

1.6 Emploi

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres avec leur commission scolaire.

1.7 Engagement

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

1.8 Mutation et réaffectation

Passage d'un établissement à un autre à l'intérieur d'un même corps d'emploi.

1.9 Personnel ou personne

Le cadre à l'emploi d'une commission scolaire.

1.10 Promotion

Passage d'un poste de direction adjointe d'établissement à un poste de direction d'établissement.

1.11 Structure administrative

Tel que défini dans le *Règlement*.

2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

2.1.1 La Commission reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres membres de l'ADEL.

2.1.2 La Commission reconnaît, conformément au *Règlement*, aux fins d'interprétation, d'application et de modification de la présente politique de gestion de l'ADEL, section Rivière-du-Nord, son obligation de consulter l'Association et ses représentants.

2.1.3 La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité des relations professionnelles.

2.2 La cotisation professionnelle

2.2.1 La Commission déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi qui sont membres de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'Association. Le cadre peut, en tout temps, soumettre par écrit son refus d'être membre de l'Association.

2.2.2 La Commission verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.

2.2.3 Au début de juin, l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

3 L'INFORMATION

3.1 La Commission transmet à l'Association copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.

3.2 La Commission 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.

3.3 Au début du mois de novembre de chaque année, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses cadres, membres de l'Association. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :

- Le nom à la naissance et le prénom;
- La classification et la classe;
- La fonction occupée;
- Le traitement et la rémunération;
- Le numéro de matricule;
- Le lieu de travail;
- L'adresse et le numéro de téléphone à la résidence;
- Les années de service (ancienneté) :
 - la date d'entrée en service à la Commission
 - la date d'entrée en service à la Commission comme cadre.

3.4 La Commission transmet également à l'Association le nom de tout cadre, membre de l'Association, 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 LA PARTICIPATION

4.1 Principes et définitions

- 4.1.1** La participation désigne l'acte par lequel les cadres expriment leur propre point de vue afin de tenter d'influencer celui de la Commission, et ce, en vue de définir et déterminer la vision de la Commission, les valeurs organisationnelles, les orientations stratégiques, les objectifs et les priorités.
- 4.1.2** Le cadre participe également à l'élaboration et la mise à jour des politiques et règlements.
- 4.1.3** La Commission reconnaît également le droit, pour tous ses cadres ou pour l'association qui les représente, de participer à l'élaboration et à la modification de toutes les politiques ou des règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail. Cette participation se fait sous la forme de consultation.

4.2 La participation

La participation des cadres se concrétise sous la forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés soit à l'occasion de la tenue des réunions du comité consultatif de gestion, des tables de coordination ou autres et ce conformément à la structure de participation des cadres.

4.3 Le comité de relations professionnelles

- 4.3.1** Le comité de relations professionnelles paritaire est composé d'au plus cinq représentants de l'Association, et d'au plus cinq représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.
- 4.3.2** Les membres du comité sont nommés selon des modalités et des durées propres à chacune des parties.
- 4.3.3** Le comité se réunit deux fois par année ou plus souvent, à la demande

de l'une ou l'autre des parties.

- 4.3.4** Le comité établit ses règles de fonctionnement.
- 4.3.5** Un compte rendu doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties.
- 4.3.6** Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au comité des relations professionnelles.
- 4.3.7** Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention de la Commission et de l'Association.
- 4.3.8** Lorsque la Commission ne retient pas une recommandation de l'Association, la Commission fournit à l'Association les raisons qui motivent sa décision.

5 STRUCTURE ADMINISTRATIVE, LES RÈGLES D'EFFECTIFS ET LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 5.1** La structure administrative repose sur une structure fonctionnelle selon laquelle les directions d'école relèvent de la direction générale et les directions adjointes d'une direction d'école.
- 5.2** La structure administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel de direction.
- 5.3** Quinze (15) jours ouvrables avant la décision des commissaires, la Commission consulte l'Association, par l'intermédiaire du comité de relations professionnelles, sur ses projets de réorganisation administrative. De plus, la Commission informe les personnes concernées par cette réorganisation dans les plus brefs délais suite au dépôt de ce projet.

RÈGLES D'EFFECTIFS

- 5.4** La Commission détermine le nombre de directions d'école qu'elle affecte à chacune de ses écoles.
- 5.5** Le plan des effectifs des directions d'école est soumis pour consultation au comité des relations professionnelles au plus tard au début mai de chaque année. La Commission ne peut procéder à son adoption qu'après quinze (15) jours de son dépôt au comité des relations professionnelles, sauf s'il y a une entente contraire entre les parties.
- 5.6** Toute modification au plan des effectifs en cours d'année scolaire qui a pour effet de modifier l'affectation d'une direction, doit être soumise pour consultation au comité des relations professionnelles.

LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS

5.7 CRITÈRES D'AFFECTATION ET DE MUTATION

La Commission tient compte dans sa démarche d'affectation et de mutation, selon le cas, des critères suivants :

- Les besoins organisationnels;
- Les besoins et les attentes du milieu exprimés par le conseil d'établissement conformément à la loi sur l'instruction publique;
- Les recommandations du commissaire du quartier conformément aux besoins exprimés en ce sens;
- Les recommandations exprimées par le cadre d'établissement dans le cas d'un adjoint ;
- Les besoins et les attentes exprimés par le cadre d'établissement ;
- Les états de service du cadre de l'établissement concerné.

5.8 DURÉE HABITUELLE DE L'AFFECTATION

Sans préjudice aux prérogatives de la Commission en la matière, la durée habituelle de l'affectation d'un cadre d'établissement est d'environ cinq (5) ans afin de favoriser autant que possible la stabilité des milieux tout en assurant le plein développement du cadre.

À l'expiration de cette période, chaque cas doit faire l'objet d'une analyse en fonction du

contexte particulier, de la demande exprimée par le cadre de l'établissement concerné et des besoins de l'organisation.

5.9 PROCESSUS D'AFFECTION, DE MUTATION ET DE PROMOTION

5.9.1 Manifestation d'intérêts

La direction générale invite, deux fois par année, les cadres d'établissement en fonction à lui communiquer leurs intentions quant à leur avenir dans l'organisation et cela lors d'une rencontre d'échanges avec un membre de la direction générale.

5.9.2 Mutation et affectation

Dans un premier temps, la direction générale après avoir recueilli les préférences de chacun, procède aux mouvements de personnel jugés pertinents qui n'entraînent pas de promotion ou en fait la recommandation au Conseil des commissaires conformément au Règlement de délégation de pouvoirs. Pour ce faire, la direction générale valide préalablement auprès des cadres en place leur intérêt pour l'affectation prévue.

5.9.3 Promotion à un poste de direction

La Commission établit une liste d'admissibilité des directions adjointes d'établissement constituée des candidates et candidats internes et externes ayant réussi le processus de sélection.

Cette liste d'admissibilité précise l'ordre d'enseignement pour lequel la candidate ou le candidat s'est qualifié ainsi que sa provenance.

Dans un deuxième temps, le Conseil des commissaires, procède à la nomination de la candidate ou du candidat sur la liste d'admissibilité.

5.9.4 Relève à un poste de direction adjointe

La Commission établit une liste d'admissibilité de la relève à la direction adjointe d'établissement constituée des candidates et des candidats à l'emploi ou non de la Commission ayant réussi le processus de sélection.

Cette liste d'admissibilité précise l'ordre d'enseignement pour lequel la candidate ou le candidat s'est qualifié ainsi que sa provenance.

Dans un deuxième temps, le Conseil des commissaires, procède à la nomination de la candidate ou du candidat sur la liste d'admissibilité.

Les postes de direction adjointe demeurés vacants suite aux affectations, mutations ou promotions de même que les affectations temporaires sont offerts à ces personnes par la direction générale.

La direction générale en fait la recommandation au Conseil des commissaires ou procède à leur nomination ou engagement conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.

5.9.5 Utilisation des listes d'admissibilité

Les postes de direction d'établissement demeurés vacants suite aux affectations et mutations de même que les affectations temporaires sont offerts aux personnes nommées sur les listes d'admissibilité par la direction générale.

La priorité sera accordée à ces candidats inscrits sur les listes d'admissibilité en tenant compte des éléments suivants à moins de situation exceptionnelle :

- L'ordre d'enseignement pour lequel la candidate ou le candidat s'est qualifié;
- Les candidates et candidats de la Commission.

La direction générale en fait la recommandation au Conseil des commissaires ou procède à leur nomination ou engagement conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.

5.9.6 Retrait des listes d'admissibilité

Le nom d'une candidate ou d'un candidat inscrit sur les listes d'admissibilité est retiré par la direction générale suite à deux (2) refus d'affectation à moins de situations exceptionnelles. La personne retirée pourra alors postuler ultérieurement si elle le désire.

5.9.7 Délais

À moins de situation particulière, notamment le manque de candidates ou de candidats pour effectuer un remplacement, le cadre d'établissement est informé de sa nouvelle affectation au moins deux semaines avant celle-ci.

6 LA DÉFINITION DES FONCTIONS, LES POSTES À TEMPS PARTIEL ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 6.1** Il appartient à la Commission d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes de direction d'établissement en conformité avec le *Règlement* et la *Loi sur l'instruction publique*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le cadre concerné.
- 6.2** La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne.
- 6.3** La Commission, après consultation avec l'Association, peut créer des postes de direction et direction adjointe à temps partiel. L'application de cet article doit tenir compte du fonctionnement harmonieux des écoles.
- 6.4** Au cours du processus de recrutement, à défaut de candidats répondant aux critères d'admissibilité, la Commission consulte l'Association sur les mesures à prendre pour assurer le recrutement du personnel de direction, conformément au *Règlement*.

7 LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- 7.1** Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses directions d'établissement conformément au *Règlement*.
- 7.2** La Commission fait connaître à l'Association la classification et la classe des directions d'école au début du mois de novembre de chaque année.

7.3 La Commission transmet également, par écrit, à chaque direction d'école, sa classification, sa classe et son traitement, au début du mois de novembre de chaque année.

7.4 La Commission avise par écrit l'Association et la direction d'établissement concernée si des modifications affectent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année.

8 L'EMPLOI

8.1 La sélection

8.1.1 La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction de critères prédéterminés, ceux que la Commission engagera effectivement.

8.1.2 On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire permanent, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.

8.1.3 Tout poste vacant de cadre d'établissement doit être comblé conformément aux dispositions prévues au chapitre 5 et celles relatives à l'affectation temporaire.

8.1.4 Lorsque la Commission doit former un comité de sélection pour constituer les listes d'admissibilité ou pour combler un autre poste de cadre, elle invite l'Association à y déléguer un représentant.

8.1.5 Le mandat du comité de sélection est :

- D'établir les critères de sélection afin de constituer les listes d'admissibilité;
- De définir les composantes du processus de sélection;
- De rencontrer les candidats admissibles et éligibles;
- De procéder à la sélection;
- De faire des recommandations au Conseil des commissaires afin que les candidats sélectionnés soient inscrits sur la liste d'admissibilité.

8.1.6 Constitution des listes d'admissibilité

Le Conseil des commissaires, par résolution, constitue les listes d'admissibilité.

De plus, lors des comités de sélection pour un poste de cadre au niveau des services, les candidats non retenus pour le poste pourraient se voir offrir d'être inscrits sur les listes d'admissibilité s'ils répondent aux critères de celles-ci. Le Conseil des commissaires procède, dans ces cas, par résolution, à leur inscription.

8.2 NOMINATION ET ENGAGEMENT

La nomination est l'action par laquelle la Commission désigne une personne déjà à son emploi.

L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient les services d'une personne qui n'est pas à son emploi.

8.2.1 L'engagement ou la nomination d'un cadre se fait conformément au Règlement de délégation de pouvoir.

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

8.2.3 L'engagement d'une durée illimitée est encadré par le *Règlement*.

8.2.4 L'engagement à terme défini se fait sur une base annuelle et se renouvelle automatiquement d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties n'ait donné à l'autre un avis à l'effet contraire au moins soixante jours avant le terme de cet engagement, sous réserve des dispositions prévues au Règlement sur la stabilité d'emploi.

- 8.2.5** La personne engagée ou promue à un poste de direction ou de direction adjointe est en période de probation pour une durée d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière à un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre peut être prolongée.
- 8.2.6** Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 8.2.7** Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation négative de son rendement, mettre fin au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa réaffectation dans sa classe d'emploi antérieure.
- 8.2.8** Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa réaffectation dans sa classe d'emploi antérieure.
- 8.2.9** Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation négative de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de période de probation. Dans le cas où le cadre aurait été mis en disponibilité pour surplus dans une autre commission, cette personne retourne dans sa commission conformément au *Règlement*.

8.3 L'AFFECTION TEMPORAIRE

- 8.3.1** La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige.
- 8.3.2** Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste peuvent s'appliquer notamment dans les cas suivants :

- Suite à une invalidité temporaire du titulaire du poste;
- Suite à la promotion du titulaire d'un poste qui s'accompagne d'une période de probation;
- Suite à un congé autorisé par la Commission 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 répondre à un besoin temporaire défini par la Commission;
- Pour toute autre raison exceptionnelle justifiée par la Commission.

8.3.3 La durée de l'affectation temporaire n'excède normalement pas un an à moins de circonstances exceptionnelles. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte l'Association.

8.3.4 Toute personne affectée temporairement à un poste de cadre doit répondre aux qualifications minimales et aux critères d'admissibilité à la fonction.

8.3.5 La direction générale, pour des postes de direction adjointe, consultera la direction de l'établissement avant de procéder à une affectation temporaire.

8.4 LE DOSSIER PROFESSIONNEL ET LES MESURES DISCIPLINAIRES

8.4.1 Les dossiers professionnels du personnel sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.

8.4.2 Le dossier professionnel est conservé par le Service des ressources humaines et la fiche d'évaluation est conservée par le supérieur immédiat.

- 8.4.3** Les dossiers professionnels peuvent être consultés par la personne elle-même, la direction générale, la direction des ressources humaines et son supérieur immédiat conformément à la procédure d'accessibilité et de confidentialité des dossiers professionnels des cadres.
- 8.4.4** Sur demande adressée à la direction générale ou à la personne désignée à cet effet, le cadre peut consulter son dossier professionnel. Dans un tel cas, il peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 8.4.5** La Commission doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, informer par écrit le cadre concerné. Il peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
- 8.4.6** Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis dans les neuf mois.
- 8.4.7** La Commission retire du dossier du cadre toute pièce à caractère disciplinaire à l'expiration du délai.

8.5 LA SUSPENSION

- 8.5.1** Pour des raisons graves, notamment incapacité, insubordination, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre après lui avoir permis de se faire entendre.
- 8.5.2** À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit le cadre avant de procéder à sa suspension. L'avis doit contenir :
- la date et la durée de la suspension;

- les motifs à l'appui d'une telle décision;
- une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'Association.

8.5.3 Le cadre suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au Comité de relations professionnelles.

8.5.4 Après examen du cas, dans les quinze (15) jours ouvrables suivants le début de la suspension, la Commission peut, soit congédier le cadre, soit le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

8.5.5 Le cadre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions, ne subit aucun préjudice lié à sa période de suspension.

8.6 CONGÉDIEMENT, NON-RENGAGEMENT ET RÉSILIATION D'ENGAGEMENT

8.6.1 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du *Règlement* et doivent se faire conformément au Règlement de délégation de pouvoir.

8.7 LA DÉMISSION

8.7.1 Le cadre qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission à cet effet au moins 60 jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

9 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Vacances

- 9.1.1 Le cadre bénéficie chaque année de 30 jours de vacances.
- 9.1.2 Pour fins de vacances, on considère que l'année commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.
- 9.1.3 Le cadre doit faire approuver au préalable son projet de vacances.
- 9.1.4 Le cadre soumet son programme de vacances à son supérieur immédiat, au début du mois d'avril pour l'année scolaire suivante.
- 9.1.5 Le cadre doit prendre au moins quatre (4) semaines de vacances entre le 1^{er} juillet et la mi-août. Les autres journées de vacances sont planifiées dans les mêmes délais que prévus à 9.1.4. Toute modification à ce projet en cours d'année doit être soumise à son supérieur immédiat pour approbation et transmise au Service des ressources humaines pour traitement.
- 9.1.6 Depuis le 1^{er} juillet 2002, les vacances ne sont plus cumulatives. Les jours de vacances accumulés au 30 juin 2002 sont gelés et peuvent être utilisés après l'épuisement des jours de vacances de l'année courante. Au moment du départ définitif du cadre, la Commission remboursera les jours de vacances non utilisés de cette banque pour l'équivalent de la valeur du nombre de jours accumulés.

Depuis le 1^{er} juillet 2002, les vacances annuelles doivent être prises dans les 24 mois qui suivent leur acquisition.

De façon exceptionnelle, à la demande du supérieur immédiat ou du cadre, les vacances pourraient être reportées au-delà de cette période. Le cadre devra obtenir l'autorisation de la direction générale et s'entendre avec cette dernière sur les modalités de report des vacances.

9.1.7 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin de plus de 10 jours, le cadre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances excédant les premiers 10 jours d'invalidité.

9.2 Congés chômés payés et congés spéciaux

9.2.1 Le cadre a droit à 17 jours chômés et payés au cours de l'année scolaire, sans perte de traitement lorsqu'il reçoit son plein traitement. Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances du cadre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le cadre doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une date durant l'année scolaire concernée après entente avec son supérieur immédiat.

9.2.2 La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories de personnel.

9.2.3 La Commission accorde au cadre la permission de s'absenter sans perte de traitement pour tout autre motif relié à des congés spéciaux, pour le même nombre de jours que celui consenti aux autres catégories de personnel.

9.3 Congés sans traitement

9.3.1 À la demande du cadre, la Commission peut accorder un congé sans traitement conformément au Règlement de délégation de pouvoir.

9.3.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

9.3.3 À la demande du cadre, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission, selon la politique en vigueur.

- 9.3.4** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être fait par écrit à la Commission au moins soixante jours avant le début de la période prévue pour un tel congé et doit établir clairement les motifs à son soutien.
- 9.3.5** Durant son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 9.3.6** Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 9.3.7** En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, le cadre rembourse toute somme versée par la Commission à son intention.
- 9.3.8** Le cadre en congé sans traitement et qui veut revenir en service à l'expiration de son congé donne un avis de 60 jours avant la date prévue de son retour.

9.4 Congés pour charges publiques

- 9.4.1** La Commission reconnaît que ses cadres peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.4.2** Le cadre qui se porte candidat à une élection, tant fédérale que provinciale, municipale ou scolaire, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, en autant qu'il en fait la demande au moins dix jours à l'avance.
- 9.4.3** Le cadre élu bénéficie, s'il en fait la demande à la Commission, d'un congé sans solde pour la durée de son mandat.
- 9.4.4** Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, ce cadre doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission.

9.5 Congés pour affaires professionnelles

- 9.5.1 La Commission reconnaît à ses cadres le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'Association.
- 9.5.2 À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer le cadre, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée.
- 9.5.3 Au retour d'un congé pour affaires professionnelles, le cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ ou dans un poste équivalent s'il y a lieu.

9.6 Absences pour affaires relatives à la fonction

- 9.6.1 La Commission scolaire peut accorder une autorisation d'absence avec maintien du traitement aux cadres pour leur permettre de participer à des activités ou des travaux reliés à leur fonction.

9.7 Modalités de retour des congés

Pour les congés prévus au présent chapitre, le cadre absent pour moins d'une année est réinstallé au poste qu'il occupait avant son départ avec tous ses droits et privilèges. Lorsque le congé excède une (1) année ou plus, celui-ci est réinstallé dans un poste équivalent. Les modalités des congés sont consignées par écrit et une copie est remise à l'Association.

9.8 Horaire de travail

Les heures de travail des cadres sont déterminées par les besoins de l'établissement selon les échéances convenues entre les cadres et leur supérieur immédiat. La semaine habituelle de travail est considérée comme étant de cinq jours ouvrables.

De façon générale, le nombre d'heures de travail de tout cadre doit normalement correspondre à celui fixé pour les employés dont il a la direction.

La Commission pose le principe que le partage des responsabilités entre les cadres et l'organisation de leur travail doit être telles qu'il ne s'avère nécessaire pour aucun d'entre eux de faire systématiquement des heures supplémentaires de travail.

9.9 Temps compensatoire pour situation exceptionnelle

La Commission reconnaît que le cadre appelé à travailler de façon significative en sus de ses heures usuelles de travail, dans le cadre d'une situation exceptionnelle, peut bénéficier d'une compensation en temps. L'octroi et la reprise du temps ainsi compensé sont préalablement autorisés par le directeur général, sur recommandation du supérieur immédiat.

10 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

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

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

10.3 Tout cadre doit adhérer au versement automatique de son traitement (dépôt direct).

11 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

11.1 Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé sur présentation des pièces justificatives, selon la politique en vigueur à la Commission.

12 LE PERFECTIONNEMENT

12.1 Principes

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

12.1.2 L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les cadres.

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

12.2 Objectifs de la politique de perfectionnement

La politique de perfectionnement des cadres doit viser à :

- Favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel;
- Augmenter les connaissances et développer les habiletés;
- Améliorer l'efficacité et le leadership des cadres;
- Répondre aux attentes des cadres désireux de se perfectionner;
- Accroître la qualité des services de la Commission.

12.3 Comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est composé des membres de la direction générale et de représentants de l'Association. Le comité peut s'adjoindre une personne ressource.

Le comité de perfectionnement est le lieu où la Commission consulte les cadres sur tout sujet relié au perfectionnement et notamment quant aux besoins et aux demandes de perfectionnement.

Le rôle du comité consiste à :

- Identifier les besoins de perfectionnement;
- 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;
- Faire rapport à l'Association et à la Commission des activités de l'année.

12.4 Types et activités de perfectionnement

12.4.1 Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, 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, les sessions de préparation à la retraite et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner comme le programme de mentorat, tutorat, maillage, etc.

12.4.2 La Commission peut autoriser des stages de perfectionnement dans des universités, des ministères d'éducation 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 Fédération des directions d'école du Québec ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement du personnel scolaire.

12.5 Administration du budget de perfectionnement

12.5.1 La Commission encourage les cadres à se perfectionner et peut autoriser ce perfectionnement durant les heures de travail.

12.5.2 Les frais encourus pour le perfectionnement sont remboursés en totalité ou, le cas échéant, au prorata des sommes disponibles.

12.5.3 La Commission scolaire assure le financement du perfectionnement des cadres d'école et à cette fin octroie annuellement une somme qui peut être révisée annuellement.

Les surplus et déficits d'opération du budget de perfectionnement sont reportés au budget de l'année suivante.

12.6 Congé pour études

Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu pour fins d'expérience et d'années de service.

12.7 Tout problème relatif à l'application des articles du chapitre 12 est référé au Comité de perfectionnement.

13 LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

13.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout cadre dont la responsabilité civile ou criminelle 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 cadre aucune réclamation à cet égard, sauf s'il est établi par un jugement définitif qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

14 LE DROIT DE RECOURS

14.1 Le présent chapitre s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion ou quant à une mesure disciplinaire, autres qu'une suspension sans traitement, sous réserve des articles du Règlement (chapitre 4 articles 253 à 274).

14.2 Le cadre conserve son droit de déposer une plainte devant le comité local ou le comité d'appel dans les délais prévus au Règlement. Cette plainte ne mettra pas fin aux recours prévus à la présente Politique de gestion.

14.3 Les parties pourraient convenir que les délais mentionnés au Règlement seraient alors suspendus, à l'intérieur dudit délai prévu au Règlement par un écrit signé, par les parties pour la durée jugée nécessaire et aussi longtemps que les deux parties consentiront à cette suspension pour permettre la réalisation des recours prévus à la présente politique de gestion. À défaut d'entente, les délais prévus au Règlement s'appliquent.

14.4 Le cadre, qui le désire et qui ne peut pas 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 à la direction générale et demander d'être entendu. Dans ce cas, le cadre peut se faire accompagner de la personne de son choix. La direction générale peut informer l'Association des événements concernant ce cadre.

- 14.5** Si la démarche préalable entreprise par le cadre lui-même n'est pas satisfaisante ou n'a pas été utilisée, celui-ci peut, dans un délai de 20 jours suivants le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un comité local ou soumettre par écrit sa demande au représentant de l'Association, lequel peut demander à la Commission la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente jours suivant la date de la demande du cadre.
- 14.6** Le comité local est formé de représentants désignés par la Commission et l'Association et procède, au plus tard, dans les vingt jours suivant la date de la formation de ce comité.
- 14.7** Le comité étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les trente jours suivant la fin de l'exposé des parties. A défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité produit dans les mêmes délais un rapport distinct à la Commission.
- 14.8** La Commission fait connaître sa décision dans les vingt jours de la réception du rapport du comité.

15 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15.1** La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par la Commission. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.
- 15.2** La présente politique peut être modifiée ou remplacée par résolution selon les mécanismes prévus au chapitre 4. Dans ce cas, la Commission avise l'Association de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation à l'Association.
- 15.3** De même, l'Association peut demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, l'Association soumet sa demande à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position à l'Association.