



Titre : POLITIQUE DE GESTION DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES CADRES SCOLAIRES

INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*, ci-après appelé le Règlement.

Les objectifs de ladite politique de gestion sont les suivants :

- Définir les conditions locales des cadres;
- Poursuivre, avec les cadres, et l'Association, des rapports suivis et des relations harmonieuses;
- 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 québécoise des cadres scolaires, tels 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

1.1. Année de service

Une période de douze mois à temps complet ou l'équivalent à l'emploi de la Commission.

1.2. Association

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section de la Rivière-du-Nord.

¹ Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.3. Cadre

Une personne qui occupe un emploi de gérant ou de cadre de services (administrateur selon le Règlement), de cadre d'école ou cadre de centre dans la Commission.

1.4. 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.

1.5. Comité de relations professionnelles

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

1.6. Commission

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

1.7. Emploi

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres de la Commission.

1.8. Engagement

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

1.9. Organisation administrative

L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes des cadres, les titulaires et l'organigramme de la Commission.

1.10. Personnel ou personne

Le cadre à l'emploi de la Commission.

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 à son emploi, membres de l'AQCS.

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

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. Dans le cas d'un cadre nouvellement engagé, la Commission s'engage à informer le cadre, lors de son embauche, de sa possibilité d'être membre de 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 cotisation.

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 met à la disposition de 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 plus tard le 1^{er} 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 lieu de travail;
- L'adresse et le numéro de téléphone à la résidence;
- Les années de service (expérience);
- La date d'entrée à la Commission
- La date d'entrée 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

4.2.1. La participation des cadres 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 de relations professionnelles (C.R.P.).

4.2.2. Les éléments suivants font l'objet d'une participation consultative au comité de relations professionnelles (C.R.P.).

- Les conditions de travail des cadres;
- Toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres;
- Tout projet de modification de la structure administrative.

Ainsi, l'Association est consultée notamment quant à :

- La définition des postes et des fonctions;
- Le classement des cadres;
- 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, les qualifications minimales requises et leurs équivalences;
- La politique des frais de déplacements et de séjour;
- Le calendrier des congés;
- Les critères d'affectation et de réaffectation
- La politique d'évaluation des cadres;
- La politique de perfectionnement;
- Les droits de recours;
- Les modalités de prélèvement de la cotisation professionnelle et du versement à l'AQCS;
- Le versement du traitement.

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

4.3. Le comité de relations professionnelles

4.3.1. Le comité de relations professionnelles paritaire est composé d'au plus quatre représentants de l'Association, et d'au plus quatre représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre, de façon ad hoc 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 cadre qui participe aux activités du comité de relations professionnelles le fait sans préjudice.

5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

5.1. Avant le 1^{er} mai de chaque année, la Commission consulte l'Association sur son projet d'organisation administrative pour l'année scolaire suivante. Toute

modification à l'organisation administrative en place est considérée comme une réorganisation.

- 5.2. L'Association dispose de 15 jours ouvrables pour donner son avis sur le projet d'organisation administrative.
- 5.3. Lorsque l'avis de l'Association n'est pas favorable au projet d'organisation ou de réorganisation administrative, le problème est soumis au Comité de relations professionnelles qui tente de le solutionner.
- 5.4. La Commission informe par écrit les cadres affectés par tout projet de réorganisation administrative dans les mêmes délais que ceux prévus à l'article 5.1.
- 5.5. Dans le cas où des modifications sont apportées à l'organisation administrative, la Commission adopte son organisation administrative et le plan des effectifs qui en découle avant le 1^{er} juin de chaque année.
- 5.6. Si, en cours d'année, une réorganisation administrative s'avère nécessaire, les mêmes délais s'appliquent en faisant les concordances.

6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS 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 cadres en conformité avec l'annexe 1 du *Règlement*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le cadre concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion du cadre.
- 6.2. La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne.
- 6.3. D'une façon générale, les critères d'admissibilité sont ceux définis au *Règlement*.
- 6.4. Afin de tenir compte des besoins particuliers de la Commission, des critères d'admissibilité complémentaires peuvent être considérés comme un atout. Exceptionnellement, la Commission peut exiger des critères supplémentaires; dans ce cas, elle consulte l'Association.
- 6.5. Tout cadre à l'emploi de la Commission au moment de l'adoption de cette politique est réputé répondre aux critères d'admissibilité applicables à son emploi.

- 6.6.** La Commission, après consultation avec l'Association, peut créer des postes de cadre à temps partiel pour répondre à des demandes de travail à temps partagé.

7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- 7.1.** Il appartient à la Commission de procéder à la classification et au classement de ses cadres, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du *Règlement*.
- 7.2.** La Commission transmet par écrit, à chaque cadre, sa classification et sa classe au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année.
- 7.3.** Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au Comité de relations professionnelles.
- 7.4.** La Commission avise le cadre si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un cadre, et cela dans un délai de quinze jours ouvrables et en avise l'AQCS.

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 engage 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 doit être comblé de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire.
- 8.1.4.** Tout poste vacant doit être offert par écrit, prioritairement à l'ensemble des cadres de la Commission, pour une période de sept jours ouvrables.

À partir du seuil de trois candidats correspondant au profil des compétences attendu et connu, la Commission procédera à une première étape de sélection à l'interne.

Advenant qu'il n'y ait pas de seuil de trois candidats, la Commission procède à un affichage à l'externe et en informe l'Association.

Dans le cas, où il y a une évidence que le seuil de trois candidats à l'interne ne pourra pas être atteint, la Commission peut, après entente avec l'Association procéder à un affichage interne et externe simultanément.

À compétences égales, la Commission privilégie le cadre déjà en fonction à l'interne. De plus, un cadre à l'interne qui présente sa candidature doit être reçu en sélection, sous réserve qu'il réponde aux exigences de l'emploi. Dans le cas où le cadre n'est pas retenu, il est informé du motif.

La Commission transmet par courriel l'avis d'affichage à tous les cadres. Cet affichage doit contenir les éléments suivants :

- Les principales attributions de la fonction;
- Les critères d'admissibilité;
- L'échelle de traitement;
- L'échéance du concours;
- Une description du processus de sélection, par exemple : lettre de présentation, entrevue, tests de préembauche, deuxième entrevue au besoin, etc.

8.1.5. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, à moins d'une entente différente avec l'Association, la Commission forme un comité de sélection dont font partie un commissaire, un représentant de l'Association, le supérieur immédiat du poste à combler et, au besoin, le directeur du service ou de l'établissement concerné ainsi qu'un membre de la direction générale.

Après entente entre la Commission et les associations, un représentant de l'ADEL est invité à participer au comité de sélection d'un poste cadre. En contrepartie, un représentant de l'AQCS est invité à participer au comité de sélection d'un poste de direction ou direction adjointe d'école.

8.1.6. Le mandat du comité de sélection est :

- D'établir les critères d'évaluation du candidat;
- De rencontrer les candidats admissibles et éligibles;
- De faire des recommandations d'engagement à la Commission.

8.1.7. La Commission propose une rencontre de « feed-back » au cadre déjà à son emploi, pour lui présenter les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu. S'il le désire, le cadre peut demander une nouvelle rencontre et cette fois, être accompagné d'un représentant de son Association.

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 pour 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 par résolution de la Commission ou, le cas échéant, par un acte d'engagement, en conformité avec la 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 de l'externe ou un non cadre de la commission scolaire engagée ou nommée à titre de cadre 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. Le cadre qui est promu ou nommé vit une période de probation pour une durée de 6 mois ou l'équivalent temps complet lorsqu'il s'agit

d'une affectation régulière à un poste à temps partiel. La durée de la période de probation exclut les vacances d'été. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre peut être prolongée après entente entre les parties.

- 8.2.7.** Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 8.2.8.** Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne retourne sans préjudice à son poste précédent.
- 8.2.9.** 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 un droit de retour à son poste précédent sans préjudice.
- 8.2.10.** Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.
- 8.2.11.** Dans le cas où le cadre est mis en disponibilité pour surplus les dispositions prévues au règlement s'appliquent.

8.3. L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 8.3.1.** La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige; dans ce cas, elle peut consulter l'Association par l'entremise du comité de relations professionnelles.
- 8.3.2.** Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste peuvent s'appliquer notamment dans les cas suivants :
- Suite à une invalidité 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. Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder 104 semaines, à moins d'entente avec l'Association.

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. Les procédures d'accessibilité et de confidentialité du dossier professionnel sont établies par la Commission et communiquées à l'Association.

8.4.3. Les dossiers professionnels peuvent être consultés par la personne elle-même, la direction générale, la direction du service des ressources humaines et son supérieur immédiat.

8.4.4. Sur demande écrite 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 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.

8.4.6. La Commission 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. La Commission retire du dossier du cadre toute pièce à caractère disciplinaire à l'expiration du délai précisé à 8.4.7 et la détruit.

8.4.9. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un cadre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.

8.4.10. Un cadre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure du chapitre 14.

8.5. LA SUSPENSION

8.5.1. Pour des raisons graves, la Commission peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre en vue de faire enquête.

8.5.2. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit avant de procéder à sa suspension et elle lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Copie dudit avis est expédié à l'Association.

8.5.3. Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze jours ouvrables.

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

8.5.5. Après examen du cas, la Commission doit, dans les quinze jours ouvrables suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller le cadre dans ses fonctions, soit de prendre d'autres mesures. La Commission peut prolonger la suspension pour une autre période maximale de quinze jours ouvrables en invoquant les motifs de prolongation au cadre et à l'Association.

8.5.6. 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. LA DÉMISSION

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

8.7. INTÉGRATION AU TRAVAIL ET PLAN DE LA RELÈVE

La Commission facilite la tenue de mentorat pour tous ses cadres. Autant que faire se peut, elle met en place un modèle de progression dans l'organisation afin de permettre à ses cadres de connaître les perspectives de développement.

La Commission offre un *Programme d'insertion professionnelle* à tout nouveau cadre. Le programme intègre les activités d'accueil de l'AQCS.

À titre d'organisation apprenante, la Commission met en place, en collaboration avec l'Association, un plan de développement de la relève basé sur le profil des compétences cadres dans le but de favoriser la mobilité du personnel entre les services et les centres, et permettre la promotion à l'interne.

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 fait approuver son projet de vacances par son supérieur immédiat selon la politique en vigueur à la Commission.

9.1.4. Le cadre prend au moins trois semaines de vacances entre le 1^{er} juillet et la mi-août. À l'extérieur de cette période, le cadre **peut** prendre exceptionnellement deux semaines consécutives de vacances, sous réserve des besoins organisationnels et d'une approbation de son supérieur immédiat.

Si pour des raisons exceptionnelles à la demande de la Commission, le cadre ne pouvait prendre ses trois semaines consécutives durant la période estivale, il s'entend avec la Commission sur la planification de ses vacances durant l'année scolaire.

9.1.5. À compter du 1^{er} juillet 2014, les vacances annuelles devront être prises dans les 12 mois qui suivent leur acquisition. Cependant, à la demande du supérieur immédiat, et avec l'accord de la direction générale sur les modalités de report, à moins d'une situation

exceptionnelle, un maximum de 10 jours de vacances pourrait être reporté au-delà de cette période.

9.1.6. En cas de maladie survenant durant la période de 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.

9.1.7. Les anciennes banques de vacances demeurent selon les dispositions prévues au *Règlement*.

9.2. Congés chômés payés et congés spéciaux

La Commission accorde aux cadres le même nombre de jours de congés spéciaux ou de congés chômés payés que celui consenti aux autres catégories de personnel.

9.2.1. Les congés chômés payés sont fixés par la Commission et l'Association avant le 1^{er} juillet de chaque année, en tenant compte du calendrier scolaire et des conventions collectives en vigueur.

9.2.2. Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances du cadre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le cadre 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.

9.2.3. Après autorisation de son supérieur immédiat, le cadre peut s'absenter pour tout autre motif valable sans perte de traitement.

9.3. Congé sans traitement

9.3.1. À la demande du cadre, la Commission peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.

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. Le cadre en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, il doit s'entendre au préalable avec la commission scolaire sur les modalités

de son retour au travail. La demande de retour au travail doit être présentée par écrit au moins 30 jours avant la date prévisible du retour anticipé.

- 9.3.4.** À la demande du cadre, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission, selon la politique en vigueur.
- 9.3.5.** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission au moins 40 jours ouvrables avant le début de la période prévue pour un tel congé et doit établir les motifs à son soutien.
- 9.3.6.** 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.
- 9.3.7.** Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 9.3.8.** En cas de démission au cours ou à la fin du congé sans traitement, le cadre rembourse toute somme due à la Commission.

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, provinciale que municipale, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde à temps complet 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 sept 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, à temps complet ou à temps partiel, 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.

9.4.5. Au retour d'un congé pour charges publiques, le cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ ou dans un poste équivalent, sans préjudice.

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, avec maintien de traitement, 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 un poste équivalent, sans préjudice.

9.6. Congés statutaires et mobiles

9.6.1. Au retour de son congé, le cadre reprend le poste qu'il aurait occupé s'il avait été au travail avec tous ses droits et privilèges.

9.7. Absences pour affaires relatives à la fonction

9.7.1. La Commission 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.

9.8. Horaire de travail

9.8.1. Les heures de travail des cadres sont déterminées par les besoins du service ou du centre, selon les échéances convenues entre le cadre et son supérieur immédiat. La semaine habituelle de travail est considérée comme étant de cinq jours ouvrables.

9.8.2. De façon générale, le nombre d'heures de travail de tout cadre doit normalement correspondre à celui fixé par les employés dont il a la direction ou celui de l'unité dont il fait partie.

9.8.3. Le cadre peut convenir d'un horaire particulier ou flexible avec son supérieur immédiat. Il devra ainsi tenir compte des besoins du service ou du centre et de la Commission. Cette entente devra être approuvée

par le directeur général et ne devra en aucun temps diminuer la prestation de service attendue.

9.9. Temps compensatoire pour situation exceptionnelle

La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de fournir une prestation de travail particulière qui de l'avis de la Direction générale justifie que du temps compensatoire soit accordé. Ainsi, la Direction générale peut accorder du temps compensatoire pour une durée n'excédant pas cinq (5) jours annuellement. Les journées reconnues sont non monnayables et ne peuvent être reportées dans l'année scolaire.

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 entente 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 selon la politique en vigueur à la Commission.

11.2. Le cadre doit présenter ses frais de fonctions mensuellement ou au plus tard à tous les trois mois.

11.3. Le cadre doit présenter ses frais de fonctions dans l'année scolaire où ils sont encourus sous peine de ne pas être remboursé.

12. PERFECTIONNEMENT

12.1. Principes

12.1.1. La Commission et l'Association reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres et doivent faciliter la participation des cadres à diverses activités de perfectionnement.

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 professionnel, 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;
- Acquérir de nouvelles habiletés ou de développer de nouvelles aptitudes reliées à l'évolution de la carrière du cadre.

12.3. Comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est composé du directeur général et de représentants de l'Association.

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 :

- Établir et réviser la politique de perfectionnement des cadres AQCS;
- Identifier et prioriser les besoins de perfectionnement;
- Recevoir, étudier et sélectionner les demandes de perfectionnement;
- Évaluer la qualité du perfectionnement reçu;
- Informer tout le personnel concerné des divers programmes de formation existants;
- 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 et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner comme le programme, mentorat, tutorat, maillage, etc.

Formation obligatoire

Les sessions de travail à l'égard des lois et règlements des ordres professionnels ou en lien avec les obligations liées au travail.

Formation de 2^e cycle

La Commission facilite la poursuite des études de 2^e cycle dans les programmes en lien avec les exigences minimales prévus au *Règlement*. Ces formations sont considérées à titre d'activité de perfectionnement.

Formation de 3^e cycle

La Commission facilite, après entente avec la direction générale, la poursuite d'études au 3^e cycle par des journées de libération. Les frais encourus sont à la charge du cadre.

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, l'Association québécoise des cadres scolaires 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 favorise ce perfectionnement durant les heures de travail.

12.5.2. Un budget minimum de 18 000\$ est consacré au perfectionnement des cadres, lequel budget est révisé annuellement selon les besoins.

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

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.

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.

13.2. Le cadre a le droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission, le cas échéant, son propre procureur.

13.3. Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si le cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.

13.4. Le cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

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.

14.2. Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au comité de relations professionnelles et demander à la Commission d'être entendu. Dans ce dernier cas, le cadre peut se faire accompagner.

14.3. Si cette dernière démarche ne donne pas satisfaction au cadre, il peut demander au CRP de s'adjoindre les services d'un médiateur externe, afin de faciliter la résolution du problème entre les parties. Le médiateur sera choisi

par les deux parties qui conviendront, de concert avec le médiateur, de la démarche de médiation. À la fin de cet exercice, le médiateur déposera aux parties, son rapport de médiation. Les frais du médiateur et ses honoraires seront partagés à raison de 25% pour l'Association et 75% pour la Commission.

14.4. Si les démarches préalables n'ont pas donné satisfaction au cadre ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un comité de recours 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 jours suivant la date de la demande du cadre.

14.5. Le comité local est formé de deux représentants locaux de la Commission et deux de l'Association et procède, au plus tard dans les quinze jours suivant la date de la formation du comité de recours paritaire local.

14.6. 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 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.

14.7. La Commission fait connaître sa décision dans les vingt jours de la réception du rapport du comité de recours local.

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 Commission et l'Association peuvent entamer la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique de gestion une fois l'an.

15.3. La présente politique ne peut être modifiée ou remplacée sans consultation préalable de l'Association.

16. LES DROITS ACQUIS

Toute disposition de la présente politique de gestion ne peut avoir pour effet d'infirmer ou de restreindre tous les autres droits et privilèges supplémentaires dont

un cadre a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes les autres dispositions dûment approuvées (politique, règlement, etc.).

Les cadres qui bénéficient d'avantages ou de privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continuent d'en bénéficier.