

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 28 – RH
	Rés. : CC-1705
	Date : Le 4 juillet 2011
Remplace la politique P-28-RH datée du 28 octobre 2002 (CC-0554)	Page : 1 de 19

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRE

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

	Page
INTRODUCTION	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
1. DÉFINITION DES TERMES	3
2. RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE.....	4
2.1 Reconnaissance.....	4
2.2 Cotisation professionnelle	4
3. INFORMATION	4
4. PARTICIPATION	5
4.1 Principes et définitions	5
4.2 Participation de nature décisionnelle.....	5
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.....	10
8.6	Mesures disciplinaires	10
8.7	Suspension administrative	11
8.8	Réaffectation hors du plan, mutation, rétrogradation, non-renouvellement et congédiement	12
8.9	Démission	12
9.	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	12
9.1	Vacances	12
9.2	Jours chômés et payés.....	12
9.3	Congés sans traitement	13
9.4	Congé pour études	13
9.5	Congés pour charges publiques	14
9.6	Congés pour affaires professionnelles	14
9.7	Absences pour affaires relatives à la fonction	14
9.8	Temps compensatoire	14
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.....	15
12.4	Composition et règles de fonctionnement	15
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	16
14.	DROIT DE RECOURS	17
15.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	17
16.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	17
17.	DROITS ACQUIS	17
18.	ANNEXE 1 : Vacances annuelles	19

INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* (articles 319, 320, 321, 403, 404 et 405).

Les objectifs de cette politique de gestion sont les 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 administrateurs, les cadres de centre 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 administrateurs et aux cadres de centre 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 Administrateur

Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérant à la Commission scolaire.

1.2 ACSQ

Association des cadres scolaires du Québec.

1.3 Association

Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section Rouyn-Noranda.

1.4 Cadre

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.

1.5 Cadre d'école

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

1.6 Cadre de centre

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

1.7 Centre

Un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle.

1.8 Commission scolaire

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda.

1.9 Dossier confidentiel

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

1.10 Réaffectation hors du plan

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

1.11 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 administrateurs et des cadres de centre 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 administrateurs et des cadres de centre à son emploi qui est membre de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'ACSQ. Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre 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^{er} juillet suivant.

2.2.2 Un administrateur ou un cadre de centre qui désire cesser de cotiser à l'ACSQ doit en aviser l'Association et la Commission scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors le 1^{er} juillet suivant la remise de l'avis écrit.

2.2.3 La Commission scolaire cesse d'effectuer la déduction sur le traitement de l'administrateur ou du cadre de centre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.

2.2.4 La Commission scolaire verse mensuellement à l'ACSQ les sommes retenues à titre de cotisation.

2.2.5 Au début de juin, l'ACSQ 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 administrateurs et

les cadres de centre 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 décembre de chaque année, la Commission scolaire fait parvenir à l'Association la liste de tous ses administrateurs et cadres de centre. Cette liste doit contenir 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 administrateur ou de tout cadre de centre 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 administrateurs et ses cadres de centre, 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 administrateurs et les cadres de centre 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 administrateurs et les cadres de centre 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.

Le 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 doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties et à chaque administrateur et cadre de centre.

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 administrateurs et des cadres de centre;
- toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre;
- 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 administrateurs et des cadres de centre;
- les règles et la détermination du nombre des effectifs;
- le lien d'emploi et les bénéfices de l'emploi;
- les critères de sélection des administrateurs et des cadres de centre, les qualifications minimales requises et leurs équivalences;
- la politique des frais de séjour et de déplacements;
- le calendrier des congés;
- les critères d'affectation et de réaffectation;
- la politique d'évaluation des administrateurs et des cadres de centre;
- 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 doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties.

4.3.8 Tout administrateur ou cadre de centre 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 d'administrateur et cadre de centre, 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^{er} 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 administrateurs et les cadres de centre 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 d'administrateur ou de cadre de centre en conformité avec l'annexe 1 du *Règlement*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec l'administrateur ou le cadre de centre concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion de l'administrateur et du cadre de centre.
- 6.2** 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 administrateur ou d'un cadre de centre 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 d'administrateur ou de cadre de centre 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 administrateurs et de ses cadres de centre, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du *Règlement*.
- 7.2 La Commission scolaire transmet par écrit, à chaque administrateur et à chaque cadre de centre, sa classification et sa classe au plus tard le 15 décembre 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 administrateur ou d'un cadre de centre en cours d'année, et cela dans un délai de quinze jours.

8. EMPLOI

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des administrateurs et des cadres de centre.

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 d'administrateur ou de cadre de centre doit être comblé sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire (article 8.4 de la présente politique).
- 8.1.4 Tout poste vacant de cadre 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 doit transmettre une copie de l'affichage, à leur domicile, aux administrateurs et cadres de centre qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.

- 8.1.5 La durée de l'affichage doit être d'au moins sept jours ouvrables. En juillet et août, la Commission scolaire doit transmettre une copie de l'affichage aux administrateurs et cadres de centre 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 (RH-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, à l'administrateur ou au cadre de centre 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 administrateur ou d'un cadre de centre 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 à l'administrateur ou au cadre de centre 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 administrateur ou cadre de centre 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 poste¹.

8.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre 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 poste².

8.3.4 Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre 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 à l'administrateur ou au cadre de centre en probation.

¹ 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 l'administrateur ou le cadre de centre le demande.

² Idem.

8.3.6 La présente politique de gestion s'applique à tout administrateur ou cadre de centre 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 doit consulter l'Association sur la pertinence de procéder de cette manière et sur les modalités d'application à cette fin.

8.4.3 Le directeur général procède à l'affectation temporaire.

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 ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.

8.5 Évaluation

8.5.1 Après consultation du comité des relations du travail et de l'Association, la Commission scolaire établit une politique relative à l'évaluation des administrateurs et cadres de centre. L'évaluation des directeurs de service et de centre est faite par le directeur général et les autres évaluations sont faites 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 administrateurs et des cadres de centre 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 administrateurs et cadres de centre 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 administrateurs et ses cadres de centre.

8.6.2 La Commission scolaire ne tient qu'un seul dossier confidentiel pour chacun de ses administrateurs et cadres de centre 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 L'administrateur ou le cadre de centre 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.
- 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 administrateur ou un cadre de centre 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 administrateur ou d'un cadre de centre 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 à l'administrateur ou au cadre de centre à l'expiration du délai précisé à l'article précédent.
- 8.6.10 Aucune pièce ne peut être utilisée contre un administrateur ou un cadre de centre si elle n'a pas été versée à son dossier confidentiel conformément aux dispositions des présentes.
- 8.6.11 Un administrateur ou un cadre de centre 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.

8.7 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 administrateur ou un cadre de centre 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 l'administrateur ou le cadre de centre 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 (15) jours ouvrables.
- 8.7.4 L'administrateur ou le cadre de centre 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 l'administrateur ou le cadre de centre dans ses fonctions, soit de prendre d'autres mesures comme de prolonger la suspension pour un autre quinze jours ouvrables.

8.7.6 L'administrateur ou le cadre de centre 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 et 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 administrateur ou d'un cadre de centre 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 administrateur ou un cadre de centre doit d'abord le suspendre conformément aux dispositions de l'article 8.6 de la présente politique.

8.9 Démission

L'administrateur ou le cadre de centre peut démissionner de son poste après avoir signifié par écrit son intention au moins 45 jours avant la date effective de son départ. Celui-ci 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 ses administrateurs et cadres de centre 25 jours ouvrables de vacances annuelles, dont au moins 20 jours devraient normalement être pris entre le 1^{er} 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 L'administrateur ou le cadre de centre qui ne peut prendre toutes ses vacances entre le 1^{er} 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 administrateur ou un cadre de centre 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, l'administrateur ou le cadre de centre 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 administrateurs et aux cadres de centre le même nombre de jours chômés et payés que celui consenti aux autres catégories de personnel.

9.2.1 Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances de l'administrateur ou du cadre de centre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre 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, l'administrateur ou le cadre de centre 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 de l'administrateur ou du cadre de centre, la Commission scolaire peut lui accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, après consultation du supérieur immédiat, le cas échéant.

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

9.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement peut exceptionnellement revenir en service à la Commission scolaire avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, l'administrateur ou le cadre de centre s'entend avec la Commission scolaire sur les modalités d'un tel retour.

9.3.4 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, 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, l'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ. En outre, si pendant son congé il acquiert une expérience pertinente à la fonction exercée, il cumule également l'expérience.

9.3.7 Durant son congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre a droit de se présenter à tout concours interne.

9.4 Congé pour études

9.4.1 À la demande d'un administrateur ou d'un cadre de centre, 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 reconnu pour fins d'expérience et d'ancienneté et de service.

9.5 Congés pour charges publiques

- 9.5.1** La Commission scolaire reconnaît que ses administrateurs et ses cadres de centre peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.5.2** L'administrateur ou le cadre de centre 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** L'administrateur ou le cadre de centre 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, cet administrateur ou ce cadre de centre doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission scolaire.
- 9.5.5** Au retour d'un congé pour charges publiques, l'administrateur ou le cadre de centre 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 reconnaît à ses administrateurs et ses cadres de centre le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'Association.
- 9.6.2** À la demande de l'Association, la Commission scolaire accepte de libérer l'administrateur ou le cadre de centre, avec maintien de traitement, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée.
- 9.6.3** Au retour d'un congé pour affaires professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ à moins que celui-ci n'ait été aboli ou modifié.

9.7 Absences pour affaires relatives à la fonction

L'administrateur ou le cadre de centre 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 l'administrateur ou le cadre de centre appelé à travailler en sus de ses heures usuelles de travail a droit à 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, l'administrateur ou le cadre de centre ne doit pas avoir plus de 15 jours de vacances à son crédit.

10. VERSEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement annuel d'un administrateur ou d'un cadre de centre 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

L'administrateur ou le cadre de centre 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 administrateurs et les cadres de centre.

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 d'administrateurs et de cadres de centre.

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

12.2 Objectifs de la politique de perfectionnement

La politique de perfectionnement des administrateurs et des cadres de centre doit viser à :

- augmenter les connaissances et développer les habiletés;
- améliorer l'efficacité et le leadership des administrateurs et des cadres de centre;
- répondre aux attentes des administrateurs et des cadres de centre;
- accroître la qualité des services de 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 administrateurs et les cadres de centre;
- 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 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.

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, l'Association des cadres scolaires du Québec ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement du personnel scolaire.

12.6 Administration du budget de perfectionnement

12.6.1 La Commission scolaire encourage les administrateurs et les cadres de centre à se perfectionner et autorise ce perfectionnement durant les heures de travail.

12.6.2 La Commission scolaire entend faire profiter au maximum ses administrateurs et ses cadres de centre des sommes mises à la disposition des commissions scolaires pour le perfectionnement. Un minimum de 1 % de la masse salariale des administrateurs et des cadres de centre 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 de tout administrateur ou cadre de centre 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 L'administrateur ou le cadre de centre 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 administrateur ou cadre de centre 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, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par l'administrateur ou le cadre de centre, la Commission scolaire verse la somme manquante pour couvrir la perte effectivement subie.

13.4 L'administrateur ou le cadre de centre 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

14.1 Le présent chapitre s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion et à l'administrateur ou au cadre de centre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours n'est prévu au *Règlement*.

14.2 Un administrateur ou un cadre de centre peut, dans un délai de vingt jours suivant le fait ou la connaissance du fait, soumettre par écrit sa plainte à l'Association. Une copie de la plainte est transmise à la Commission scolaire.

14.3 L'Association dispose d'un délai de vingt jours suivant la date de la demande de l'administrateur ou du cadre de centre pour demander à la Commission scolaire que la plainte soit soumise pour décision à un arbitre.

14.4 L'Association et la Commission scolaire s'entendent 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*.

14.5 L'arbitre convoque les parties dans les meilleurs délais; il procède de la manière qu'il détermine et doit rendre sa décision motivée dans les trente jours suivant la fin de l'exposé des parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du délai prévu.

14.6 L'arbitre détermine si la décision de la Commission scolaire est conforme aux dispositions de la présente politique.

14.7 Lorsque l'arbitre détermine que cette décision n'est pas conforme aux dispositions de la présente politique, il peut modifier, en tout ou en partie, cette décision.

14.8 La décision de l'arbitre ne peut avoir pour effet de modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente politique.

14.9 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire 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 administrateurs et ses cadres de centre, 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 consultation préalable de l'Association 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 administrateur ou un cadre de centre a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes les 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^{er} 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^{er} 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.