



Commission scolaire  
de la Région-de-Sherbrooke

Direction générale

**POLITIQUE**  
**de gestion pour les directeurs**  
**et directeurs adjoints**  
**d'établissement à l'emploi de la**  
**Commission scolaire de la**  
**Région-de-Sherbrooke**

Politique numéro **CSRS-POL-2009-02**  
Entrée en vigueur le 17 juin 2009

Résolution numéro **CC2009-180** du 16 juin 2009

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	Chapitre 1 – OBJECTIF .....	1
2.0	Chapitre 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
3.0	Chapitre 3 – DÉFINITIONS.....	2
4.0	Chapitre 4 – PARTICIPATION ET CONSULTATION .....	5
4.1	Section 1 – Participation .....	5
4.2	Section 2 – Consultation .....	5
5.0	Chapitre 5 – L’ORGANISATION ADMINISTRATIVE .....	6
6.0	Chapitre 6 – RÈGLES D’EFFECTIFS.....	6
7.0	Chapitre 7 – RÈGLES D’AFFECTATIONS .....	7
8.0	Chapitre 8 – DÉFINITION DES POSTES – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	8
8.1	Définition des postes.....	8
8.2	Exigences particulières .....	8
9.0	Chapitre 9 – LE CLASSEMENT .....	8
10.0	Chapitre 10 – PROCÉDURE D’EMPLOI .....	8
10.1	Cadre général .....	9
10.2	Sélection .....	9
10.3	Engagement et période probatoire.....	9
10.4	Évaluation et supervision .....	10
10.5	Dossier professionnel.....	10
10.6	Congédiement, non rengagement et résiliation d’engagement .....	11
10.7	Affectation et mutation .....	11
10.8	Affectation temporaire .....	12
10.9	Rétrogradation volontaire dans le Plan .....	12
10.10	Réaffectation hors du Plan .....	12
10.11	Surplus de directeurs et directeurs adjoints d’établissement .....	12
10.12	Réorganisation administrative.....	13

11.0	Chapitre 11 – BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	13
11.1	Vacances annuelles .....	13
11.2	Prêt de service .....	14
11.3	Congé de maladie .....	14
11.4	Congés spéciaux.....	14
11.5	Congés statutaires mobiles .....	14
11.6	Affaires relatives à l'éducation .....	15
11.7	Congés sans traitement .....	16
11.8	Prolongation de congé de maternité, de paternité et d'adoption .....	16
11.9	Conditions prévues au congé sans traitement .....	16
11.10	Congé pour affaires professionnelles ou charge publique.....	16
11.11	Congé à traitement différé.....	16
11.12	Délégation .....	16
11.13	Préretraite .....	17
11.14	Responsabilité civile ou poursuite au criminel.....	17
11.15	Frais de représentation .....	18
11.16	Charge rémunérée à l'extérieur de la Commission .....	18
12.0	Chapitre 12 – VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	18
13.0	Chapitre 13 – PERFECTIONNEMENT .....	18
14.0	Chapitre 14 – COTISATION PROFESSIONNELLE.....	20
15.0	Chapitre 15 – DROIT DE RECOURS .....	20
16.0	Chapitre 16 – DISPOSITIONS FINALES .....	21

## **1.0 Chapitre 1 - OBJECTIF**

- 1.1 Établir les règles de gestion requises au règlement en vigueur.
- 1.2 Trouver des solutions aux problèmes locaux de relations professionnelles.
- 1.3 Poursuivre avec les directeurs et directeurs adjoints d'établissement et leur association un dialogue continu et favorisant des relations professionnelles de qualité.

## **2.0 Chapitre 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Cette politique est adoptée par résolution du Conseil des commissaires et s'impose aux deux parties.
- 2.2 L'application de la présente politique relève du directeur général.
- 2.3 La politique de gestion contient l'ensemble des conditions de travail convenues avec l'Association pour les directeurs et directeurs adjoints d'établissement à l'emploi de la Commission. Elle est subordonnée aux lois, décrets et règlements auxquels sont soumises la Commission et l'Association, notamment le Règlement déterminant les conditions de travail des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
- 2.4 Les directeurs et directeurs adjoints d'établissement sont soumis aux dispositions des politiques et règlements de la Commission.
- 2.5 La Politique de gestion prend effet dès son adoption et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée. Toutefois, aucune modification ne peut être faite sans que l'Association soit consultée.
- 2.6 Advenant une déréglementation des conditions de travail des directeurs et directeurs adjoints d'établissement, les clauses de cette politique faisant référence au « Règlement » seront révisées sans délai avec l'Association et prolongées jusqu'à l'adoption d'une nouvelle politique.
- 2.7 Là où le terme « Commission » est utilisé dans le sens d'organisme décisionnel, il est assujéti à la délégation de pouvoir en vigueur à la Commission scolaire.

### 3.0 Chapitre 3 – DÉFINITIONS

- 3.1 **Affectation** : Désignation d'une personne à un poste spécifique de directeur ou directeur adjoint d'établissement.
- 3.2 **Affectation temporaire** : Désignation d'une personne à un poste de directeur ou directeur adjoint d'établissement pour un temps limité.
- 3.3 **Association** : L'Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de l'Estrie (ADEE).
- 3.4 **Banque de candidats** : La Commission établit une banque de candidats à la fonction de directeur et directeur adjoint d'établissement. Pour faire partie de la banque, les candidats doivent avoir réussi le processus de sélection.
- 3.5 **Cadre d'école** : Les directeurs et directeurs adjoints des établissements à l'emploi de la Commission.
- 3.6 **Comité consultatif de gestion (CCG)** : Conformément aux articles 183 et 184 de la LIP, la Commission scolaire met en place un Comité consultatif de gestion sous la direction du directeur général. Les modalités de participation et d'organisation de ce comité sont élaborées en consultation avec les représentants de l'Association et font l'objet d'une résolution du Conseil des commissaires. Les modalités d'organisation de ce comité doivent refléter les intentions des parties en ce qui concerne la consultation, la collaboration et l'efficacité. La direction générale, les comités de gestionnaires et les directions de services y présentent les dossiers devant faire l'objet de consultation.
- 3.7 **Comité de gestion élargi (CGÉ)** : Comité institué par la Commission scolaire sous la direction du directeur général et au sein duquel siègent les directeurs et directeurs adjoints d'établissement et les membres du personnel-cadre de la Commission. Ce Comité a pour objet de transmettre de l'information et de favoriser la cohésion organisationnelle.
- 3.8 **Comité de gestionnaires** : Comité mis en place par la Direction générale, composé de directeurs, de directeurs adjoints et de directions de service selon les besoins et qui répond à un mandat spécifique d'organisation.

- 3.9 **Comité de perfectionnement** : Comité formé par l'Association et la Commission pour traiter tout sujet relatif au perfectionnement des directeurs et directeurs adjoints d'établissement.
- 3.10 **Comité des relations professionnelles (CRP)** : Comité formé par l'Association et la Commission pour traiter tout sujet relatif aux conditions d'emploi des directeurs et directeurs adjoints d'établissement.
- 3.11 **Commission** : La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.
- 3.12 **Contrat** : Entente écrite entre la Commission et un directeur ou directeur adjoint d'établissement tel que prévu à l'annexe 1.
- 3.13 **Diplôme terminal de 1<sup>er</sup> cycle** : Diplôme terminal équivalent à au moins trois (3) années d'études universitaires dans un champ spécifique.
- 3.14 **Direction d'école** : Les directeurs et directeurs adjoints d'établissement à l'emploi de la Commission.
- 3.15 **Direction générale** : Le directeur général ou le directeur général adjoint, lorsque la responsabilité lui a été assignée par délégation de pouvoirs ou lorsque le directeur général est empêché d'agir par absence ou autres motifs.
- 3.16 **Écoles regroupées** : Organisation d'écoles indépendantes (2 et plus) sous la direction d'un seul directeur et, s'il y a lieu, d'adjoint(s) affecté(s) à une ou plusieurs écoles. Chacune des écoles a son propre Conseil d'établissement.
- 3.17 **École institutionnalisée** : École sous l'autorité d'un seul directeur et d'un seul Conseil d'établissement dont l'acte d'établissement met plus d'un immeuble à la disposition de l'école.
- 3.18 **Emploi** : Procédures et pratiques relatives au lien d'emploi des directeurs et directeurs adjoints d'établissement.
- 3.19 **Engagement** : Acte par lequel la Commission, par résolution, embauche un directeur ou directeur adjoint d'établissement.
- 3.20 **Entente** : Accord convenu entre la Commission et l'Association par leurs représentants au CRP selon les dispositions de la Politique de gestion.

- 3.21 **Établissement** : Lieu d'enseignement pour lequel, par résolution, la Commission scolaire a émis un acte d'établissement.
- 3.22 **Évaluation** : Processus visant à mesurer le rendement des directeurs et directeurs adjoints d'établissement, il est mis en place lors de la probation et au besoin par le supérieur.
- 3.23 **Exigences particulières** : Exigences spécifiques supplémentaires aux qualifications minimales pour l'affectation à un poste de direction.
- 3.24 **Fédération** : Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement (FQDE).
- 3.25 **Instances décisionnelles de la Commission scolaire** : Le Conseil des commissaires, le Comité exécutif ou la Direction générale, selon le cas, en conformité avec le Règlement de délégation de pouvoirs.
- 3.26 **Personnel de direction** : Les directeurs et les directeurs adjoints des écoles primaires et secondaires à l'emploi de la Commission.
- 3.27 **Politique** : Document officiel approuvé par résolution définissant les orientations et les objectifs de la Commission.
- 3.28 **Politique de gestion** : Ensemble des conditions de travail locales des directeurs et directeurs adjoints d'établissement adoptées par le Conseil des commissaires dans le cadre et le respect des conditions générales d'emploi prévues au Règlement en vigueur.
- 3.29 **Poste de direction** : Le poste de directeur ou de directeur adjoint d'un établissement d'enseignement de la Commission selon le Plan de classification des emplois prévu au Règlement.
- 3.30 **Probation** : Période d'essai d'une direction d'école en première nomination.
- 3.31 **Règlement** : Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires adopté par le Gouvernement et en vigueur.
- 3.32 **Sélection** : Processus par lequel la Commission choisit un candidat qui est jugé apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.



- 3.33 **Structure administrative** : La structure administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois du personnel-cadre, l'organigramme de la Commission et la classe salariale de chacun des postes.
- 3.34 **Supervision** : La supervision est le processus d'accompagnement continu du développement professionnel par lequel un supérieur immédiat établit un suivi régulier auprès de ses employés sur la réalisation de leurs responsabilités et sur la mise en œuvre des orientations données et des décisions prises.
- 3.35 **Suspension** : Mesure disciplinaire par laquelle la Commission relève temporairement une direction d'école de ses fonctions.

## **4.0 Chapitre 4 – PARTICIPATION ET CONSULTATION**

### **4.1 Section 1 - Participation**

- 4.1.1 Comité consultatif de gestion : La Commission institue, sous la responsabilité de la Direction générale, un Comité consultatif de gestion (CCG) et un Comité de gestion élargie (CGE) au sein desquels siègent les directeurs et directeurs adjoints d'établissement selon les dispositions prévues au Règlement, à la LIP et aux définitions de la Politique de gestion.
- 4.1.2 Comité de régie : Les directeurs et directeurs adjoints d'établissement sont représentés au Comité de régie par un directeur du secondaire et un directeur du primaire nommés par la Direction générale.

### **4.2 Section 2 - Consultation**

- 4.2.1 La Commission et l'Association forment à cet effet un Comité des relations professionnelles (CRP) composé d'au plus cinq (5) représentants de chacune des parties.
- 4.2.2 Le CRP se réunit à la demande de l'une des parties. Le CRP détermine ses modalités de fonctionnement.
- 4.2.3 La Commission consulte obligatoirement le CRP sur les sujets suivants :
- Les conditions d'emploi et ou changement subséquent;
  - Le plan d'effectifs et la structure administrative des directeurs et directeurs adjoints d'établissement;

- La description des fonctions des directeurs et directeurs adjoints d'établissement;
- Les exigences particulières à un poste donné;
- Les mesures à prendre lorsqu'un candidat ne répond pas aux qualifications minimales et aux exigences particulières;
- Tout problème d'interprétation ou d'application de la Politique de gestion ou du Règlement en vigueur;
- L'engagement d'un directeur d'établissement pour un terme défini;
- La mise en place d'un Plan d'évaluation et de supervision des directeurs et directeurs adjoints d'établissement;
- Les procédures d'affectation et de mutation des directeurs et directeurs adjoints d'établissement;
- L'affectation temporaire pour une durée supérieure à une année;
- Les mesures préalables à la mise en disponibilité;
- Les cas de poursuite civile ou criminelle impliquant un directeur ou directeur adjoint d'établissement;
- Toute situation pouvant entraîner l'exercice d'un droit de recours;
- Les modalités particulières touchant les vacances.

Tout autre sujet convenu par les parties.

## **5.0 Chapitre 5 – L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

5.1 L'organisation administrative de la Commission repose sur une structure fonctionnelle selon laquelle les directeurs d'établissement relèvent de la Direction générale et les directeurs adjoints d'établissement, du directeur d'établissement. Les directeurs d'établissement et les cadres des Services sont cependant sur la même ligne d'autorité.

5.2 Chaque année, la Commission fournit à l'Association la liste des directeurs et directeurs adjoints d'établissement. Lors d'un changement de structure entraînant une modification à l'organigramme de la Commission, une copie du nouvel organigramme est transmise à l'Association.

## **6.0 Chapitre 6 – RÈGLES D'EFFECTIFS**

6.1 La Commission établit une structure administrative concernant les emplois des directeurs et directeurs adjoints d'établissement. Cette structure tient compte des regroupements ou fusion d'écoles, le nombre de postes de directeurs et directeurs adjoints d'établissement et les normes régissant ce nombre.

- 6.2 Lorsqu'un établissement passe d'une classe donnée à une classe pour laquelle moins de ressources sont attribuées, la Commission peut maintenir pour une année le nombre de directeurs d'établissement affectés à cet établissement.

## **7.0 Chapitre 7 – RÈGLES D'AFFECTATIONS**

- 7.1 Sous réserve d'affectation et de mutation, la Commission, en vue d'établir son plan d'effectifs annuel, demande à chaque directeur et directeur adjoint d'établissement de lui manifester, avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année, son ou ses choix d'affectation sur les postes vacants ou ceux pouvant le devenir à la suite d'un changement d'affectation en chaîne. Dans le processus d'établissement de son plan d'effectifs, la Commission ne tiendra compte que des départs à la retraite qui lui ont été signifiés trois (3) mois à l'avance.
- 7.2 Dans le cadre de ce processus, le directeur ou directeur adjoint d'établissement manifeste son ou ses choix autant sur les postes vacants proposés que sur les postes non vacants. À la suite de la cueillette des choix de chacun, la Commission établit son plan d'effectifs comportant les changements d'affectation proposés pour l'année suivante et dépose celui-ci au Comité consultatif de gestion avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année après l'avoir soumis préalablement au Comité des relations professionnelles (CRP). Comme pour les affectations, la Commission tient compte des besoins spécifiques de chaque établissement.
- 7.3 Si la Commission voit diminuer le nombre de postes de directeurs et directeurs adjoints d'établissement par l'application des règles prévues au Règlement et ses amendements, elle assure un emploi au personnel de direction qui était à son service au 1<sup>er</sup> juillet précédent sous réserve des dispositions du Règlement et des conventions collectives. Aucun projet de réorganisation des établissements ne peut être mis en place s'il n'y a pas consultation au CRP entre la Commission et les représentants de l'Association.
- 7.4 Les postes de directeurs au primaire et les postes de directeurs adjoints d'établissement sont offerts selon l'ordre suivant :
- A) *Direction en surplus*
  - B) *Personnel identifié dans la banque de candidats*
  - C) *Affichage externe*

7.5 Les postes de directeurs et directeurs adjoints au secondaire et dans les centres font habituellement l'objet d'un affichage externe et interne et font l'objet d'un processus de sélection incluant des tests psychométriques.

## **8.0 Chapitre 8 – DÉFINITION DES POSTES – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **8.1 Définition des postes**

8.1.1 La Commission, après consultation auprès du CRP, établit la description des fonctions des directeurs et directeurs adjoints d'établissement pour chacun des postes en tenant compte de la définition des emplois prévue à la LIP et au Règlement en vigueur.

8.1.2 Le supérieur immédiat précise le mandat de chacune des personnes qu'il a sous sa responsabilité et dont l'évaluation du travail lui incombe. La Direction générale détermine le mandat des directeurs d'établissement.

### **8.2 Exigences particulières**

8.2.1 Les exigences particulières sont établies après consultation de l'Association.

8.2.2 À défaut de candidats répondant aux qualifications minimales et le cas échéant aux exigences particulières, la Commission consulte le CRP sur les mesures à prendre pour assurer le recrutement des directeurs et directeurs adjoints d'établissement.

## **9.0 Chapitre 9 – LE CLASSEMENT**

9.1 La Commission procède au classement des directeurs et directeurs adjoints d'établissement selon les dispositions du Règlement en vigueur.

9.2 La Commission fait connaître à chaque directeur et directeur adjoint d'établissement sa classification et sa classe salariale au plus tard le 31 octobre de l'année scolaire en cours (voir structure administrative) et en informer l'Association.

9.3 La Commission informe les individus et l'Association de toute modification de classement qui peut survenir au cours de l'année. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière peut être soumis au CRP à la demande d'une des parties.

## **10.0 Chapitre 10 – PROCÉDURE D'EMPLOI**

### **10.1 Cadre général**

- 10.1.1 Les procédures d'emploi visent à assurer un personnel de qualité et à favoriser une utilisation maximale des ressources humaines.
- 10.1.2 Tous les directeurs et directeurs adjoints d'établissement doivent faire l'objet d'un processus de sélection incluant des tests psychométriques.
- 10.1.3 La Commission met en place une banque de candidats à la fonction de directeurs et directeurs adjoints d'établissement. Pour faire partie de cette banque, les candidats doivent avoir réussi une entrevue de sélection et les tests psychométriques.

### **10.2 Sélection**

- 10.2.1 Un poste est vacant lorsqu'il est laissé par son titulaire de façon définitive ou lorsqu'il est créé par la Commission. Tout poste de directeurs et directeurs adjoints d'établissement vacant est comblé sous réserve des exceptions prévues au chapitre de l'affectation temporaire.
- 10.2.2 Le directeur de l'établissement est consulté quand il s'agit de combler un poste de directeur adjoint.
- 10.2.3 La Commission considère les besoins spécifiques des écoles dans l'octroi des postes vacants.

### **10.3 Engagement et période probatoire**

- 10.3.1 L'engagement d'un directeur et directeur adjoint d'établissement s'effectue par résolution au Comité exécutif et copie de la résolution est envoyée à l'Association et au membre concerné.
- 10.3.2 L'engagement d'un directeur et directeur adjoint d'établissement doit se faire au terme d'une période de probation d'une année complète. Dans certains cas, il est possible de prolonger cette période d'une année à condition de respecter les règles des conventions collectives en vigueur.
- 10.3.3 À la fin de la période probatoire et à la suite d'une évaluation positive, le directeur ou le directeur adjoint d'établissement accède à la stabilité d'emploi.

- 10.3.4 Dans le cas d'un directeur ou d'un directeur adjoint d'établissement recruté parmi son personnel, la Commission peut mettre fin à la période de probation dans cette fonction et, dans ce cas, il est réaffecté à son ancien poste ou l'équivalent sous réserve des dispositions des conventions collectives en vigueur.
- 10.3.5 Le directeur ou directeur adjoint visé à 10.3.2 conserve un droit de retour pour toute la durée de la période de probation au poste qu'il détenait avant celle-ci sous réserve des dispositions des conventions collectives en vigueur.
- 10.3.6 Dans le cas d'un directeur ou directeur adjoint d'établissement recruté parmi du personnel qui n'est pas à son emploi, la Commission peut mettre fin à l'engagement en tout temps durant la période de probation.

#### **10.4 Évaluation et supervision**

- 10.4.1 La Commission met sur pied un Plan d'évaluation et de supervision de ses directeurs et directeurs adjoints d'établissement qu'elle présente au CRP.
- 10.4.2 Le directeur d'établissement est évalué par la Direction générale et le directeur adjoint par le directeur de son établissement.
- 10.4.3 Les rapports écrits d'évaluation et de supervision sont versés au dossier personnel du directeur d'établissement et une copie est remise à ce dernier.

#### **10.5 Dossier professionnel**

- 10.5.1 La Commission tient un seul dossier professionnel pour chacun des directeurs et directeurs adjoints d'établissement.
- 10.5.2 Le dossier professionnel d'un directeur et directeur adjoint d'établissement est conservé à la Direction générale.
- 10.5.3 Le dossier professionnel contient les avis à caractère disciplinaire signifiés par écrit au directeur et directeur adjoint d'établissement par la Direction générale, les commentaires ou contestations de celle-ci relatifs à ces avis et les évaluations personnelles.
- 10.5.4 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la Direction générale. Il peut se faire accompagner s'il le désire.

10.5.5 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement peut contester par écrit le bien-fondé des documents versés à son dossier.

10.5.6 Lorsque la Commission procède à la suspension, elle doit le faire par résolution.

## **10.6 Congédiement, non rengagement et résiliation d'engagement**

10.6.1 Le congédiement, le non rengagement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement et doivent faire l'objet d'une résolution de la Commission.

## **10.7 Affectation et mutation**

10.7.1 L'affectation et la mutation des directeurs et directeurs adjoints d'établissement relèvent de la Commission et doivent faire l'objet d'une résolution du Comité exécutif à cet effet. Cette décision doit être consécutive à la consultation de la personne concernée.

10.7.2 Si le directeur ou directeur adjoint d'établissement est en désaccord avec la proposition de la Direction générale concernant sa nouvelle affectation, il doit le manifester par écrit à la Direction générale avec copie à son Association dans les cinq (5) jours suivant la consultation en fournissant les motifs de son désaccord.

10.7.3 La Commission établit la procédure à suivre après consultation du CRP.

10.7.4 Dans le cas d'un changement d'affectation, la Commission fait parvenir à la personne concernée, au moins dix (10) jours ouvrables avant qu'il ne prenne effet, un avis écrit lui signifiant :

- A) *La résiliation de son affectation*
- B) *Sa nouvelle affectation*

10.7.5 Lorsqu'un directeur ou directeur adjoint d'établissement a signifié son désaccord selon l'article 10.7.2, il reçoit un avis écrit d'au moins quinze (15) jours ouvrables avant que le changement d'affectation prenne effet. En plus des éléments A) et B) précédents, la Commission l'informe des raisons justifiant le changement.

## **10.8 Affectation temporaire**

- 10.8.1 Dans le cas où le titulaire d'un poste est temporairement absent pour une période de plus de cinq (5) jours et au besoin, la Commission peut procéder à une affectation temporaire, celle-ci n'excédant pas une année, à moins de circonstance exceptionnelle.

## **10.9 Rétrogradation volontaire dans le Plan**

- 10.9.1 La Commission étudie toute demande de rétrogradation volontaire dans le Plan et fait part de sa décision dans les meilleurs délais. Les demandes de rétrogradation volontaire doivent être faites par écrit à la Direction générale.

## **10.10 Réaffectation hors du plan**

- 10.10.1 La Commission étudie toute demande de réaffectation volontaire hors du Plan et fait part de sa décision dans les meilleurs délais. Les demandes de réaffectation volontaire doivent être faites par écrit à la Direction générale. De plus, ces demandes sont assujetties aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

## **10.11 Surplus de directeurs et directeurs adjoints d'établissement**

- 10.11.1 Lorsqu'il y a un surplus de directeurs et directeurs adjoints d'établissement dû à une réorganisation administrative ou à une diminution de clientèle, la Commission établit le surplus sans considération des niveaux de direction.
- 10.11.2 Lorsqu'un surplus de personnel de directeurs et directeurs adjoints d'établissement est déclaré, la Commission doit consulter le CRP sur les moyens à appliquer pour réajuster ses effectifs.
- 10.11.3 La Commission établit après consultation du CRP, les dispositions du Règlement qui seront applicables concernant les mesures préalables à la mise en disponibilité.

## **10.12 Réorganisation administrative**

- 10.12.1 Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision de la Commission, le directeur ou le directeur adjoint d'établissement dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste de direction à la Commission sous réserve de l'application de l'article 9.11, des dispositions des conventions



collectives en vigueur et à la condition d'avoir complété deux (2) années de service à l'emploi de la Commission.

## **11.0 Chapitre 11 – BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **11.1 Vacances annuelles**

11.1.1 La Commission accorde annuellement trente (30) jours ouvrables de vacances à ses directeurs et directeurs adjoints d'établissement.

11.1.2 Les vacances annuelles des directeurs et directeurs adjoints d'établissement se prennent après entente avec le supérieur immédiat. Les vacances doivent être prises avant le 30 juin de l'année. Le directeur et directeur adjoint d'établissement prennent au moins quinze (15) jours de vacances pendant les mois de juillet et août.

11.1.3 La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un directeur et directeur adjoint d'établissement qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de fournir une prestation de travail particulière.

11.1.4 Quelle que soit leur date d'entrée en fonction, lors de la première année d'affectation, les directeurs adjoints d'établissement bénéficient d'un minimum de vingt (20) jours de vacances qui doivent être pris conformément à l'article 11.1.2.

11.1.5 Le directeur et directeurs adjoints provenant d'autres organisations que la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSRS) ne bénéficient à leur première année au service de la CSRS que de leurs vacances accumulées à la CSRS. Ils peuvent cependant prendre des congés sans solde jusqu'à concurrence de vingt (20) jours au total (vacances payées et congés sans solde).

11.1.6 Formule de calcul pour vacances première année (enseignant de la CSRS) :

*Retenue de 8% sur le paiement de l'ajustement dix (10) mois transformé en jours de vacances pour la prochaine année débutant le 1<sup>er</sup> juillet selon le calcul suivant :*

*$$\frac{\text{nbre de jours travaillés} \times 20 \text{ jours}}{200 \text{ jours}} = \text{nbre de jours de vacances}$$*  
*(arrondi au .5 plus élevé)*

*Ces jours s'additionnent au nombre de jours de vacances de direction calculé selon le Règlement.*

## **11.2 Prêt de service**

11.2.1 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement qui désire bénéficier d'un prêt de service doit en faire la demande par écrit à la Direction générale.

11.2.2 La décision d'accorder le prêt de service est basée sur les avantages de ce prêt pour la Commission et la désorganisation qu'il pourrait causer à l'organisation.

## **11.3 Congé de maladie**

11.3.1 Les congés de maladie accumulés par les directeurs et les directeurs adjoints d'établissement sont régis par le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

## **11.4 Congés spéciaux**

11.4.2 La Commission accorde aux directeurs et directeurs adjoints d'établissement la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif qu'elle juge valable.

## **11.5 Congés statutaires mobiles**

11.5.1 Les directeurs et directeurs adjoints d'établissement bénéficient des mêmes congés statutaires que les professionnels.

11.5.2 Un congé est reporté à une date ultérieure, déterminée par la personne concernée, en accord avec son supérieur immédiat, lorsqu'elle doit se présenter au travail lors d'une journée de congé prévue au calendrier.

## **11.6 Affaires relatives à l'éducation**

11.6.1 La Commission peut accorder un congé avec traitement au directeur et directeur adjoint d'établissement appelé à donner ou à assister à des conférences, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation.

## **11.7 Congés sans traitement**

11.7.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, aux directeurs et directeurs adjoints d'établissement qui en font la demande pour leur permettre de procéder à des affaires personnelles, études, perfectionnement ou à toute autre activité jugée valable. Ces congés ne doivent pas être répétitifs et peuvent être refusés notamment et non exclusivement

pour des raisons de logistique ou d'organisation. Les modalités de retour au travail sont convenues par écrit avant la prise de congés.

- 11.7.2 Pendant un congé sans traitement, la période de congé est comptée aux fins de durée d'emploi.
- 11.7.3 Si le retour d'un congé sans traitement a pour effet de créer un surplus chez les directeurs et directeurs adjoints d'établissement, les mécanismes prévus à 10.11 s'appliquent.
- 11.7.3 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement qui demande par écrit de maintenir son régime d'assurance de base participe selon les modalités déterminées par l'assureur.
- 11.7.4 La personne qui veut continuer de participer à son plan optionnel d'assurance-vie en fait la demande écrite à la Commission. Le taux de cotisation est fixé par l'assureur et est versé selon les modalités fixées par ce dernier.
- 11.7.5 Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission sous réserve des besoins particuliers de celles-ci ou des établissements.
- 11.7.6 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. Toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

## **11.8 Prolongation de congé de maternité, de paternité et d'adoption**

- 11.8.1 La Commission accorde un tel congé à tout directeur ou directeur adjoint d'établissement qui en fait la demande conformément au Règlement et aux programmes gouvernementaux en vigueur.

## **11.9 Conditions prévues au congé sans traitement**

- 11.9.1 Au retour de la prolongation d'un congé parental, le directeur ou directeur adjoint d'établissement a droit à son poste ou à un autre poste vacant.
- 11.9.2 Un tel retour s'effectue sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues au Règlement et à cette Politique.

## **11.10 Congé pour affaires professionnelles ou charge publique**

- 11.10.1 La Commission accorde les congés pour affaires professionnelles ou charge publique en conformité avec le Règlement en vigueur.
- 11.10.2 La Commission accorde un congé avec ou sans traitement aux directeurs et directeurs adjoints d'établissement qui agissent comme représentants de l'Association au niveau local et au niveau provincial.
- 11.10.3 La durée et la fréquence de tels congés sont fixées par la Commission.

## **11.11 Congé à traitement différé**

- 11.11.1 La Commission peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un directeur ou directeur adjoint d'établissement qui en fait la demande suivant les dispositions du Règlement.
- 11.11.2 Lorsqu'un directeur ou directeur adjoint d'établissement bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé, la Commission le considère comme étant en fonction quant à l'application du Règlement de la présente Politique et de tout autre politique en vigueur tant à la Commission qu'au MELS et ayant une incidence pour ce directeur ou directeur adjoint.

## **11.12 Délégation**

- 11.12.1 Les délégations de mandats particuliers à des directeurs et directeurs adjoints d'établissement sont confiées par la Direction générale.

## **11.13 Preretraite**

- 11.13.1 En vertu de l'ancienne caisse de congés de maladie, certains directeurs et directeurs adjoints d'établissement de la Commission ont droit à des jours de préretraite.
- 11.13.2 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement y ayant droit et désireux de se prévaloir de cet avantage en avise par écrit la Commission au moins trente (30) jours avant la date projetée du début d'utilisation de ce bénéfice.
- 11.13.3 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement en préretraite bénéficie des droits et privilèges prévus au Règlement.

## **11.14 Responsabilité civile ou poursuite au criminel**

- 11.14.1 La Commission prend fait et cause pour un directeur et directeur adjoint d'établissement poursuivi en cour civile pour faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
- 11.14.2 À cet effet, la Commission n'exerce contre le directeur ou directeur adjoint d'établissement aucune réclamation sauf s'il a été trouvé coupable de fautes lourdes ou de négligence grossière par un jugement définitif d'un tribunal de juridiction civile.
- 11.14.3 En cas d'accusation au criminel pour une ou des actions reprochées alors que le directeur ou le directeur adjoint d'établissement est dans l'exercice de ses fonctions, ce dernier continue de jouir de ses droits et privilèges tant et aussi longtemps que l'enquête préliminaire n'a pas décidé que les preuves mises en cause sont suffisantes pour poursuivre les accusations contre la personne concernée. Si la situation l'exige, la Commission et la direction d'établissement concernée peuvent, par l'entremise du CRP convenir d'une affectation volontaire jugée préférable.
- 11.14.4 Après consultation de l'Association et après que des accusations soient portées, la Commission peut relever temporairement avec un ou sans traitement le directeur ou le directeur adjoint d'établissement de ses fonctions.
- 11.14.5 Dans le cas d'un directeur ou directeur adjoint d'établissement relevé temporairement sans traitement de ses fonctions et reconnu non coupable, la Commission rembourse le traitement coupé et verse sur ce montant les intérêts au taux en vigueur pour toute la période encourue.

## **11.15 Frais de représentation**

- 11.15.1 Le directeur ou directeur adjoint d'établissement qui encourt des frais de séjour et de déplacements dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la Politique et les taux en vigueur à la Commission. Un directeur d'établissement responsable de deux (2) établissements est réputé être affecté à l'établissement où la tâche est la plus importante. En cas d'égalité des deux (2) tâches, le directeur d'établissement choisit son établissement d'affectation. Les déplacements exigés par sa tâche dans le deuxième établissement lui donnent droit à un remboursement selon la Politique en vigueur à la Commission.

## **11.16 Charge rémunérée à l'extérieur de la Commission**

- 11.16.1 Un directeur ou directeur adjoint d'établissement qui accepte une charge rémunérée ayant des liens directs ou indirects avec sa fonction à l'extérieur de la Commission doit en informer le directeur général.

## **12.0 Chapitre 12 – VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 12.1 Le traitement annuel du directeur et directeur adjoint d'établissement est réparti en vingt-six (26) versements.
- 12.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
- 12.3 En cas de coupure de traitement, la Commission déduit 1/260<sup>e</sup> du traitement annuel par jour de travail.
- 12.4 Au moment de la détermination de l'annualité, chaque directeur et directeur adjoint d'établissement doit recevoir un état détaillé de son traitement contenant les indications suivantes :

- A) *Le traitement de l'année précédente*
- B) *Le traitement de l'année en cours et les modalités de son calcul*

## **13.0 Chapitre 13 – PERFECTIONNEMENT**

- 13.1 La Commission reconnaît trois (3) types de perfectionnement :

- A) *Le perfectionnement obligatoire universitaire.*
- B) *Le perfectionnement obligatoire local.*
- C) *Le perfectionnement facultatif personnel.*

Tout perfectionnement doit avoir pour objectif d'améliorer l'accomplissement de la fonction.

Dans le cas du perfectionnement local, le CRP est consulté sur les objets de formation.

La Commission forme un Comité de perfectionnement composé de trois (3) représentants de l'Association et de deux (2) représentants de la Commission nommés au début de chaque année.

Le Comité exerce ses responsabilités selon la politique de perfectionnement en vigueur.

Mandat et composition du Comité :

#### Mandat du Comité

Le mandat du Comité s'exerce en conformité avec la Politique de perfectionnement en vigueur.

- De recevoir et d'évaluer les besoins en perfectionnement de l'organisme et des individus;
- D'établir les priorités et la nature du perfectionnement compte tenu des objectifs précédemment établis;
- De préparer un plan de perfectionnement, d'évaluer les coûts et de faire ses recommandations à la Direction générale;
- De respecter les montants alloués par la Commission et de rendre compte de son administration à la Direction générale;
- D'effectuer, après l'acceptation de la Direction générale, les démarches nécessaires à la réalisation du perfectionnement.
- De présenter aux Services financiers avant le quinze (15) mars, les prévisions du budget de perfectionnement pour l'année suivante.

#### Composition du Comité

La Commission forme un Comité de perfectionnement composé de deux (2) représentants de l'Association et de trois (3) représentants de la Commission nommés au début de chaque année.

### **14.0 Chapitre 14 – COTISATION PROFESSIONNELLE**

- 14.1 Les modalités suivantes concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la FQDE pour les cadres d'écoles
- 14.2 La Commission fait parvenir à la FQDE et à l'Association le 15 septembre de chaque année une liste mise à jour de ses directeurs et directeurs adjoints d'établissement en indiquant pour chacun sa classification, son traitement ainsi que son lieu de travail et de résidence.
- 14.3 La Commission déduit du traitement de chaque directeur et directeur adjoint d'établissement à son emploi le montant de la cotisation fixé par la FQDE à moins que ledit directeur n'avise par écrit la

Commission, l'Association et la Fédération de son refus, et ce, dans les trente (30) jours qui suivent la reconduction annuelle des présentes dispositions ou dans les trente (30) jours qui suivent son engagement.

- 14.4 La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année et elle verse mensuellement les sommes ainsi perçues à la FQDE.
- 14.5 Avant le 30 juin de chaque année, la FQDE peut conclure avec la Commission de modalités différentes du prélèvement de la cotisation ainsi que les modalités devant prévaloir pour les directeurs et les directeurs adjoints d'établissement entrant en fonction en cours d'année scolaire.
- 14.6 La FQDE, à qui les cotisations sont versées, prend fait et cause pour la Commission à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

## **15.0 Chapitre 15 – DROIT DE RECOURS**

- 15.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente Politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
- 15.2 Le directeur ou le directeur adjoint d'établissement ou l'Association qui ne peut régler un problème survenu entre lui ou elle et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente Politique de gestion, peut soumettre le cas au Comité des relations professionnelles (CRP).
- 15.3 Si la rencontre du CRP ne permet pas de trouver une solution satisfaisante, le directeur ou directeur adjoint d'établissement ou l'Association peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant cette rencontre, demander à la Commission de former un Comité de conciliation.
- 15.4 Les membres du Comité de conciliation sont choisis en dehors du CRP. Ce comité est composé de trois (3) personnes dont un (1) représentant de la Commission, un (1) représentant de l'Association et une (1) personne nommée par les deux parties.
- 15.5 Le Comité de conciliation étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et soumet une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission et à l'Association dans les dix (10) jours de la fin de l'enquête.



15.6 La Commission et l'Association entérinent la recommandation du Comité de conciliation dans les vingt (20) jours de sa réception et en avisent les parties concernées.

## **16.0 Chapitre 16 – DISPOSITIONS FINALES**

La présente Politique entre en vigueur le mercredi 17 juin 2009.