

POLITIQUE

de gestion pour les administrateurs et pour les cadres de centre à l'emploi de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Politique numéro (CSRS-POL-2010-04)
Entrée en vigueur le (7 juillet 2010)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
1.0 Chapitre 1 – L’OBJECTIF	2
2.0 Chapitre 2 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
3.0 Chapitre 3 – LES DÉFINITIONS.....	3
3.1 Administrateur.....	3
3.2 Association.....	3
3.3 Cadre	3
3.4 Cadre de centre	3
3.5 Centre	3
3.6 Comité de perfectionnement.....	3
3.7 Comité de relations professionnelles (CRP)	3
3.8 Comités de gestionnaires.....	3
3.9 Comité consultatif de gestion (CCG).....	3
3.10 Comité consultatif de gestion élargi (CCGÉ).....	4
3.11 Commission	4
3.12 Congédiement.....	4
3.13 Directeur général.....	4
3.14 Engagement.....	4
3.15 Politique de gestion.....	4
3.16 Réaffectation hors du plan	4
3.17 Règlement.....	4
3.18 Rétrogradation	4
3.19 Sélection	5
3.20 Structure administrative	5
3.21 Supervision	5
3.22 Traitement.....	5
4.0 Chapitre 4 – L’INFORMATION	5
5.0 Chapitre 5 – LA CONSULTATION.....	5
6.0 Chapitre 6 – L’ORGANISATION ADMINISTRATIVE	7
7.0 Chapitre 7 – LA DÉFINITION DES POSTES ET DES EXIGENCES PARTICULIÈRES	7
8.0 Chapitre 8 – LE CLASSEMENT.....	8
9.0 Chapitre 9 – L’EMPLOI.....	8
9.1 Dispositions générales.....	8

9.2	Sélection	8
9.3	Engagement, probation et nomination	9
9.4	Affectation temporaire	10
9.5	Dossier professionnel et mesures disciplinaires.....	11
9.6	Suspension	11
9.7	Congédiement, non-renouvellement, résiliation, réaffectation hors du plan et rétrogradation	12
10.0	Chapitre 10 – LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI	13
10.1	Vacances	13
10.2	Congés spéciaux.....	14
10.3	Congés statutaires mobiles, congés chômés payés	14
10.4	Affaires relatives à l'éducation.....	14
10.5	Congés sans traitement	14
10.6	Prolongation de congé de maternité, de paternité, d'adoption .	15
10.7	Congé pour affaires professionnelles ou charge publique	15
10.8	Congé à traitement différé.....	15
10.9	Préretraite et retraite progressive.....	16
10.10	Responsabilité civile ou poursuite au criminel.....	16
10.11	Frais de séjour et de déplacement	17
10.12	Charge rémunérée à l'extérieur de la Commission scolaire.....	18
10.13	Prêt de service	18
11.0	Chapitre 11 – LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	18
12.0	Chapitre 12 – LE DÉVELOPPEMENT DES GESTIONNAIRES	18
12.1	Évaluation	18
12.2	Perfectionnement.....	18
13.0	Chapitre 13 – COTISATION PROFESSIONNELLE.....	20
14.0	Chapitre 14 – DROIT DE RECOURS	20
15.0	Chapitre 15 – DISPOSITIONS FINALES.....	21

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

LE PRÉAMBULE

La mission* de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSRS) notamment la réussite et la persévérance scolaires, est l'objectif à atteindre pour l'ensemble du personnel de la CSRS. Dans le respect de la mission, l'Association des cadres scolaires du Québec (section Estrie) et la CSRS reconnaissent les éléments suivants comme étant les valeurs sous-jacentes à la Politique de gestion des cadres :

- L'appartenance et la loyauté à la CSRS;
- La cohérence avec les orientations du Plan stratégique et du plan de travail;
- La reconnaissance de la compétence des cadres;
- Le développement de l'identité professionnelle et la conciliation vie personnelle et professionnelle;
- Le dialogue et la consultation afin de maintenir des relations de travail de qualité;
- Le développement professionnel sous forme de codéveloppement, de formation continue et de supervision;
- La participation des cadres à l'identification des priorités de développement de l'organisation;
- La reconnaissance de l'Association des cadres scolaires du Québec (section Estrie);
- La consultation de l'Association aux fins de l'élaboration de la Politique de gestion.

«La commission scolaire a pour mission d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. La commission scolaire a également pour mission de promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.» Loi modifiant

la Loi sur l'instruction publique et d'autres dispositions législatives, chapitre 29 des lois de 2008 (Projet de loi 88).

1.0 Chapitre 1 – L’OBJECTIF

L’objectif de cette Politique est d’établir les règles de gestion requises au « Règlement » en vigueur (Chapitre 4).

- 1.1 Fixer les règles s’appliquant aux éléments contenus dans la présente Politique;
- 1.2 Favoriser la poursuite de rapports suivis et de relations harmonieuses avec les administrateurs, les cadres de centre et l’Association;
- 1.3 Établir des mécanismes de participation des représentants de l’Association.

2.0 Chapitre 2 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 Dans cette politique, le genre masculin inclut le féminin et est utilisé afin de ne pas alourdir le texte;
- 2.2 Cette Politique est adoptée par résolution du Conseil des commissaires et s’impose aux deux parties;
- 2.3 La Politique de gestion contient l’ensemble des conditions de travail convenues avec l’Association pour les administrateurs et les cadres de centre à l’emploi de la Commission. Elle est subordonnée aux lois, décrets et règlements auxquels sont soumises la Commission et l’Association.
- 2.4 La présente Politique s’applique aux administrateurs et aux cadres de centre tels que définis 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 »;
- 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 administrateurs et des cadres de centre, 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 pouvoirs en vigueur à la Commission scolaire.

3.0 Chapitre 3 – LES DÉFINITIONS

3.1 **Administrateur** : Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérant, dans la Commission.

3.2 **Association** : Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section Estrie.

3.3 **Cadre** : Un administrateur ou un cadre de centre.

3.4 **Cadre de centre** : Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

3.5 **Centre** : Un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle.

3.6 **Comité de perfectionnement** : Comité formé de représentants de l'Association et de la Commission, dont les droits et devoirs sont définis dans la présente Politique.

3.7 **Comité de relations professionnelles (CRP)** : Comité formé des représentants désignés par la Commission et l'Association dont les droits et devoirs sont définis dans la présente Politique.

3.8 **Comité de gestionnaires** : Comité mis en place par la Direction générale, composé de directions et directions adjointes de services et d'établissements, selon les besoins, et qui répond à un mandat spécifique de consultation ou d'organisation.

3.9 **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 des directions de la Commission scolaire 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.

- 3.10 **Comité consultatif de gestion élargi (CCGÉ)** : Comité institué par la Commission scolaire, sous la direction du directeur général et au sein duquel siègent les directions et directions adjointes de chaque 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.
- 3.11 **Commission** : La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.
- 3.12 **Congédiement** : La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité; de négligence; d'insubordination; d'inconduite; d'immoralité ou d'incompétence.
- 3.13 **Directeur général** : Le directeur général ou le directeur général adjoint aux affaires éducatives ou le directeur général adjoint à l'administration, lorsque la responsabilité lui a été assignée ou, lorsque le directeur général est empêché d'agir par absence ou autres motifs.
- 3.14 **Engagement** : L'établissement du lien d'emploi entre la personne et la Commission.
- 3.15 **Politique de gestion** : Ensemble des conditions de travail locales, des administrateurs et des cadres de centre (ACSQ, section Estrie), dans le cadre et le respect des conditions générales prévues au « Règlement » en vigueur.
- 3.16 **Réaffectation hors du plan** : La nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien.
- 3.17 **Règlement** : Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, ci-après le « Règlement ».
- 3.18 **Rétrogradation** : La nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.
- 3.19 **Sélection** : La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction de critères prédéterminés, ceux que la Commission engagera effectivement.
- 3.20 **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.

- 3.21 **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.
- 3.22 **Traitement** : La rémunération accordée à un administrateur ou un cadre de centre selon les échelles de traitement en vigueur, à l'exclusion des montants forfaitaires, des suppléments annuels ou des primes pour disparités régionales.

4.0 Chapitre 4 – L'INFORMATION

- 4.1 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses administrateurs et cadres de centre. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
- 4.1.1 La classification et la classe;
 - 4.1.2 La fonction occupée;
 - 4.1.3 Le traitement et la rémunération;
 - 4.1.4 Le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel);
 - 4.1.5 L'adresse et le numéro de téléphone à la résidence;
 - 4.1.6 Les années de service (ancienneté).
- 4.2 La Commission transmet également à l'Association le nom de tout administrateur ou de tout cadre de centre qui est en congé ou en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

5.0 Chapitre 5 – LA CONSULTATION

- 5.1 La Commission et l'Association forment à cet effet un CRP composé d'au plus trois (3) représentants de chacun des organismes.
- 5.2 Le CRP se réunit à la demande de l'une des parties. Le CRP détermine ses modalités de fonctionnement.
- 5.3 La Commission consulte obligatoirement le CRP sur les sujets suivants :
- 5.3.1 Les conditions d'emploi et tout changement subséquent;
 - 5.3.2 La structure administrative des administrateurs et des cadres de centre;

- 5.3.3 La description des fonctions des administrateurs et des cadres de centre;
 - 5.3.4 Les exigences particulières à un poste donné;
 - 5.3.5 Les mesures à prendre lorsqu'un candidat ne répond pas aux qualifications minimales et aux exigences particulières;
 - 5.3.6 Tout problème d'interprétation ou d'application de la Politique de gestion ou du « Règlement » en vigueur;
 - 5.3.7 L'engagement d'un administrateur ou d'un cadre de centre pour un terme défini;
 - 5.3.8 La mise en place d'un plan d'évaluation des administrateurs et des cadres de centre;
 - 5.3.9 Les procédures d'affectation et de mutation des administrateurs et des cadres de centre;
 - 5.3.10 L'affectation temporaire pour une durée supérieure à un an;
 - 5.3.11 Les mesures préalables à la mise en disponibilité;
 - 5.3.12 Les cas de poursuite civile ou criminelle impliquant un administrateur ou un cadre de centre;
 - 5.3.13 Toute situation pouvant entraîner l'exercice d'un droit de recours;
 - 5.3.14 Les modalités particulières touchant les vacances;
 - 5.3.15 Tout autre sujet convenu par les parties;
 - 5.3.16 Plan de supervision.
- 5.4 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 les motifs à l'appui de sa décision.
- 5.4.1 Les membres du Comité sont nommés annuellement;
 - 5.4.2 Le Comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties;
 - 5.4.3 Le Comité établit ses règles internes de fonctionnement;

- 5.4.4 Un ordre du jour doit être rédigé pour chaque réunion et remis à chacune des deux parties ainsi qu'à l'instance décisionnelle appropriée.

6.0 Chapitre 6 – L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 6.1 La Commission facilite aux administrateurs et aux cadres de centre la participation à l'organisation administrative, à l'élaboration des objectifs et des politiques de la Commission de même qu'à l'élaboration de la programmation des activités éducatives et de la réglementation visant leur mise en œuvre dans les écoles et les centres de la Commission.
- 6.2 La participation s'effectue dans le cadre du CCG, du CCGÉ et des comités de gestionnaires.
- 6.3 Avant de procéder à une réorganisation de la structure administrative des administrateurs et des cadres de centre ou à des changements à la structure administrative, la Commission consulte le CRP.
- 6.4 Les personnes affectées par une réorganisation administrative doivent être avisées trente (30) jours avant la prise d'effet, à moins d'une entente différente avec le CRP.

7.0 Chapitre 7 – LA DÉFINITION DES POSTES ET LES EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 7.1 Les critères d'admissibilité sont définis dans le « Règlement » en vigueur.
- 7.2 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 tient compte des tâches globales d'un administrateur ou d'un cadre de centre pour lui assurer une tâche équitable. Le cas échéant, la Commission verse à l'administrateur ou au cadre de centre la rémunération additionnelle prévue à l'article 42 du « Règlement ».

8.0 Chapitre 8 – LE CLASSEMENT

- 8.1 Il appartient à la Commission 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 ».

- 8.2 Une fois par année, sur demande de l'Association, la Commission informe le président, du classement des administrateurs et des cadres de centre.
- 8.3 La Commission transmet par écrit, à chaque administrateur et à chaque cadre de centre, sa classification et sa classe, au plus tard le 31 mars de chaque année.
- 8.4 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au Comité de relations professionnelles.
- 8.5 La Commission avise le CRP, 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 de cette modification.

9.0 Chapitre 9 – L'EMPLOI

9.1 Les dispositions générales

- 9.1.1 Les procédures et pratiques d'emploi visent à doter la Commission d'un personnel de qualité et à favoriser l'utilisation maximale des ressources.

9.2 La sélection

- 9.2.1 Un poste est vacant lorsqu'il est laissé par son titulaire de façon définitive, ou lorsqu'il est créé par la Commission.
- 9.2.2 Un poste d'administrateur ou de cadre de centre est offert prioritairement aux administrateurs et aux cadres de centre de la Commission.
- 9.2.3 La Commission offre aux administrateurs et aux cadres de centre qui ont les qualifications et qui ont exprimé le désir de changer d'emploi, les postes vacants. Le processus de sélection prévu s'applique.
- 9.2.4 Les candidatures à un poste vacant sont soumises à un processus de sélection établi par la Commission, ce processus peut inclure des tests psychométriques.
- 9.2.5 Lorsqu'un administrateur ou un cadre de centre en fonction pose sa candidature à un autre poste d'administrateur ou de cadre de centre auquel il est éligible, sa candidature doit être considérée par la Commission.

- 9.2.6 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.

9.3 L'engagement, la probation et la nomination

- 9.3.1 L'engagement ou la nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre se fait par résolution du Comité exécutif.
- 9.3.2 La Commission confirme par écrit sa décision et précise à la personne nouvellement nommée ou engagée, ses conditions d'emploi. Copie de cet écrit est transmise à l'Association.
- 9.3.3 Dans le cas d'un cumul de fonctions, la Commission 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. Le cas échéant, la Commission verse à l'administrateur ou au cadre de centre la rémunération additionnelle prévue à l'article 42 du « Règlement ».
- 9.3.4 L'administrateur ou le cadre de centre en première nomination au sens du « Règlement » en vigueur est en période de probation pour une durée d'un an. À la suite de la réussite de sa période probatoire, il accède à la stabilité d'emploi.
- 9.3.5 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Comité exécutif peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée prioritairement à son ancien poste, selon les conventions collectives en vigueur.
- La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de dix (10) jours ouvrables à l'administrateur ou au cadre de centre en probation qui est visé par l'article 9.3.5.
- 9.3.6 La présente Politique s'applique à tout administrateur et à tout cadre de centre en période de probation, y compris le recours, sauf en ce qui a trait à des motifs liés à des questions de mouvement de personnel.
- 9.3.7 Dans l'application d'un recours en ce sens, l'Association représente un administrateur et un cadre de centre en probation, au même titre qu'un membre régulier.

9.4 L'affectation temporaire

- 9.4.1 La Commission peut procéder à une affectation temporaire :
- a) Lorsque le titulaire d'un poste est temporairement invalide (pour une période prévue de cinq (5) jours ou plus);
 - b) Lorsque le titulaire bénéficie d'un congé autorisé;
 - c) Lorsque le titulaire quitte le poste en cours d'année et que des raisons d'organisation empêchent la Commission de combler immédiatement le poste;
 - d) Lorsque le titulaire quitte le poste et qu'un surplus d'effectifs dans le groupe des administrateurs ou des cadres de centre est appréhendé.
- 9.4.2 Le remplaçant est désigné par le directeur général, après consultation du directeur ou du supérieur s'il y a lieu.
- 9.4.3 Dans le cas où l'affectation temporaire entraîne un cumul de fonctions, l'article 9.3.3 s'applique.
- 9.4.4 Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.

9.5 Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires

- 9.5.1 La Commission tient pour chaque administrateur et pour chaque cadre de centre un seul dossier professionnel où elle cosigne les rapports à caractère disciplinaire émanant du supérieur immédiat. Ces rapports font l'objet d'un avis écrit à la personne concernée.
- 9.5.2 Le directeur général conserve les dossiers dans un endroit qui assure leur sécurité et leur caractère confidentiel.
- 9.5.3 Les dossiers ne sont accessibles qu'à la Direction générale.
- 9.5.4 La personne concernée peut contester par écrit le bien-fondé des documents versés à son dossier. Ladite contestation est versée au dossier.

- 9.5.5 La personne concernée peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la Direction générale. Elle peut se faire accompagner si elle le désire.
- 9.5.6 Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est versé au dossier de l'administrateur ou du cadre de centre. Après douze (12) mois, cet avis ou remarque ne pourra être invoqué contre la personne concernée, à moins d'un manquement de même nature de sa part.
- 9.5.7 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. 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.
- 9.5.8 Dans les situations où cela s'applique, les résultats des tests psychométriques ne font pas partie du dossier de l'employé.

9.6 La suspension

- 9.6.1 La suspension est une mesure disciplinaire qui ne s'applique à un administrateur ou à un cadre de centre que pour des manquements graves dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités.
- 9.6.2 La Commission avise par écrit l'administrateur ou le cadre de centre et l'Association avant de procéder à sa suspension et lui en fait connaître la durée, les motifs à l'appui d'une telle décision ainsi que les modalités de retour à son poste. Si la situation commande un retrait urgent de l'administrateur ou du cadre de centre de son milieu, la Direction générale peut relever temporairement celui-ci de ses fonctions et l'affecter à une autre tâche en attendant la décision de suspendre.
- 9.6.3 Normalement, une telle suspension ne peut durer plus de dix (10) jours ouvrables. En cas de situation particulière requérant une suspension plus longue, la Commission consulte le CRP.
- 9.6.4 L'administrateur ou le cadre de centre suspendu peut soumettre son cas, selon les mécanismes de recours prévus au chapitre 14 de la présente politique.
- 9.6.5 L'administrateur ou le cadre de centre qui, à la suite d'un recours local exercé conformément à la présente Politique,

est exonéré de tout blâme, ne subit aucune perte de traitement et a droit à une constatation officielle, par résolution de la Commission, de l'exonération de blâme qui lui a été reconnue et à l'annulation de la résolution le suspendant.

9.6.6 Lorsque la Commission procède à la suspension, elle doit le faire par résolution au Comité exécutif.

9.7 Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation, la réaffectation hors du plan et la rétrogradation

À l'exception des administrateurs et des cadres de centre en probation pour lesquels des dispositions particulières sont prévues à l'article 9.3 :

9.7.1 Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation, la réaffectation hors du plan et la rétrogradation font l'objet d'une résolution de la Commission;

9.7.2 Toute personne qui se dit lésée par un congédiement, un non-renouvellement, une résiliation, une réaffectation hors du plan et une rétrogradation peut recourir au CRP pour défendre ses intérêts, ou au mécanisme prévu au « Règlement » en vigueur.

10.0 Chapitre 10 – LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

10.1 Vacances

10.1.1 La Commission accorde annuellement trente (30) jours ouvrables de vacances à ses cadres, et ce, dès la première année. Pour la première année d'engagement, les vacances sont accordées au prorata des jours travaillés.

10.1.2 Les vacances annuelles des cadres se prennent après entente avec le supérieur immédiat. Les vacances doivent être prises avant le 30 juin de l'année où elles sont acquises, sans quoi elles sont perdues. Toutefois, sur recommandation du supérieur immédiat, la Direction générale peut accepter de reporter des jours de vacances à l'année suivante. Toutes les autres modalités particulières de prises de vacances sont convenues avec le CRP.

10.1.2.1 Aux fins de la détermination des vacances, on considère que l'année commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

- 10.1.2.2 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, l'administrateur ou le cadre de centre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.
- 10.1.3 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. Sur recommandation du supérieur immédiat, la Direction générale peut accorder du temps compensatoire. La Direction générale convient avec le CRP des modalités et des procédures d'utilisation du temps compensatoire.
- 10.1.4 Quelle que soit leur date d'entrée en fonction, lors de la première année d'affectation, les administrateurs et les cadres de centre qui occupaient une fonction d'enseignement à la CSRS bénéficient d'un minimum de vingt (20) jours de vacances qui doivent être pris conformément aux articles 10.1.2 et 10.1.5.
- 10.1.5 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^{er} juillet selon le calcul suivant :

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

Ces jours s'additionnent au nombre de jours de vacances aux administrateurs et aux cadres de centre calculé selon le Règlement.

10.2 Congés spéciaux

- 10.2.1 La Commission accorde aux administrateurs et aux cadres de centre la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif qu'elle juge valable.

10.3 Congés statutaires mobiles, congés chômés payés

- 10.3.1 La Commission scolaire accorde aux administrateurs et aux cadres de centre les jours de congés spéciaux ou de congés chômés payés, adoptés au Comité exécutif pour les autres membres du personnel.

10.4 Affaires relatives à l'éducation

- 10.4.1 La Commission peut accorder un congé avec traitement à l'administrateur ou au cadre de centre appelé à donner ou à assister à des conférences, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation.

10.5 Congé sans traitement

- 10.5.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, à l'administrateur ou au cadre de centre qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, études, perfectionnement ou à toute activité jugée valable.
- 10.5.2 Pendant un congé sans traitement, la période de congé est comptée aux fins de durée d'emploi.
- 10.5.3 Le retour d'un congé sans traitement, de façon générale, ne doit pas avoir pour effet de créer un surplus de personnel administratif. Cependant, dans le cas où le retour d'un congé sans traitement a pour effet de créer un surplus chez les cadres scolaires, les mécanismes prévus au « Règlement » s'appliquent.
- 10.5.4 Toute personne qui bénéficie d'un congé sans traitement continue de participer au régime de retraite et au régime d'assurance à ses propres frais, si une demande écrite est formulée à cet effet et pourvu que les dispositions des régimes en vigueur le permettent.
- 10.5.5 Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.
- 10.5.6 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'objection 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.

10.6 Prolongation de congé de maternité, de paternité, d'adoption

- 10.6.1 La Commission accorde les congés parentaux en conformité avec le « Règlement » et les politiques gouvernementales en vigueur.

10.7 Congé pour affaires professionnelles ou charge publique

- 10.7.1 La Commission accorde les congés pour affaires professionnelles ou charge publique en conformité avec le « Règlement » en vigueur.
- 10.7.2 La Commission accorde un congé avec ou sans traitement aux administrateurs ou aux cadres de centre qui agissent comme représentants de l'Association au niveau local et au niveau provincial.
- 10.7.3 La durée et la fréquence de tels congés sont fixées par la Commission.

10.8 Congé à traitement différé

- 10.8.1 La Commission peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un administrateur ou à un cadre de centre qui en fait la demande suivant les dispositions du « Règlement ». La décision d'accorder le congé sabbatique est basée sur les désavantages pour la Commission, la désorganisation qu'il pourrait causer à l'organisation et la possibilité de remplacer le cadre ou l'administrateur en congé.
- 10.8.2 Lorsqu'un administrateur ou un cadre de centre bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé, la Commission le considère comme étant en fonction quant à l'application du « Règlement » et de la présente Politique et de toute autre politique en vigueur, tant à la Commission qu'au ministère de l'Éducation et ayant une incidence pour cet administrateur ou ce cadre de centre.

10.9 Préretraite et retraite progressive

- 10.9.1 En vertu de leur ancienne caisse de congés de maladie, certains administrateurs et certains cadres de centre ont droit à des jours de préretraite. Ces journées doivent être prises en conformité avec le « Règlement » en vigueur, lequel prévoit la préretraite à l'Annexe 8 quant à la préretraite graduelle, et l'Annexe 4 pour le régime de retraite progressive.
- 10.9.2 L'administrateur ou le cadre de centre 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.

- 10.9.3 L'administrateur ou le cadre de centre en préretraite continue de bénéficier des droits et privilèges prévus au « Règlement ».

10.10 Responsabilité civile ou poursuite au criminel

- 10.10.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout administrateur ou de tout cadre de centre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur ou le cadre de centre aucune réclamation à cet égard.
- 10.10.2 Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout administrateur ou tout cadre de centre 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 l'administrateur ou le cadre de centre a fait preuve de négligence grossière.

Cependant, dans le cas de vol par effraction ou d'une destruction par incendie ou par force majeure, la Commission dédommage l'administrateur ou le cadre de centre, même si la responsabilité de la Commission n'est pas établie.

Dans ces cas de perte, de vol ou de destruction déjà couverts par une assurance détenue par l'administrateur ou par le cadre de centre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'administrateur ou le cadre de centre.

- 10.10.3 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.
- 10.10.4 L'administrateur ou le cadre de centre a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission, son propre procureur.
- 10.10.5 En cas d'accusation au criminel pour une ou des actions reprochées alors que l'administrateur ou le cadre de centre 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 l'administrateur ou le cadre de centre

concerné peuvent, par l'entreprise du CRP, convenir d'une affectation volontaire jugée préférable.

10.10.6 Après consultation de l'Association et après que des accusations soient portées, la Commission peut relever temporairement avec ou sans traitement l'administrateur ou le cadre de centre de ses fonctions.

10.10.7 Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre 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 courue.

10.11 Frais de séjour et de déplacement

10.11.1 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.

10.12 Charge rémunérée à l'extérieur de la Commission scolaire

10.12.1 Un cadre 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 et faire la démonstration que cette charge ne nuira pas à sa prestation de service et qu'elle ne le placera pas en conflit d'intérêts.

10.13 Prêt de service

10.13.1 Le cadre qui désire bénéficier d'un prêt de service doit en faire la demande par écrit à la Direction générale.

10.13.2 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.

11.0 Chapitre 11 – LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

11.1 Le traitement annuel de l'administrateur ou du cadre de centre est réparti en un maximum de vingt-sept (27) versements et est versé directement au compte de banque désigné par la personne.

12.0 Chapitre 12 – LE DÉVELOPPEMENT DES GESTIONNAIRES

12.1 Évaluation

12.1.1 La Commission se dote d'un Code d'éthique et de déontologie et d'un système d'évaluation concernant ses gestionnaires.

Elle convient avec le CRP du processus d'évaluation qu'elle met en place pour permettre l'atteinte de ses objectifs.

12.2 Le perfectionnement

La Commission reconnaît 3 types de perfectionnement :

Le perfectionnement obligatoire universitaire;
Le perfectionnement obligatoire local ;
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.

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

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

12.2.3 Mandat du Comité :

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

- 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 au directeur général;

- De respecter les montants alloués par la Commission et de rendre compte de son administration au directeur général;
- 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 scolaire suivante.

13.0 Chapitre 13 – LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 13.1 Les modalités suivantes concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à l'ACSQ pour les administrateurs et les cadres de centre.
- 13.2 La Commission déduit du traitement de chaque administrateur et de chaque cadre de centre à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'ACSQ, à moins que l'administrateur ou le cadre de centre n'avise par écrit la Commission et l'Association 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.
- 13.3 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 l'ACSQ.

14.0 Chapitre 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, et à l'administrateur ou au cadre de centre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours est prévu au « Règlement ».
- 14.1.1 L'administrateur, le cadre de centre 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 CRP.
- 14.1.2 Si la rencontre du CRP ne permet pas de trouver une solution satisfaisante, l'administrateur, le cadre de centre ou

l'Association peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant cette rencontre, demander à la Commission de former un Comité de conciliation.

- 14.1.3 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 que la plainte soit soumise pour décision à un arbitre.
- 14.1.4 L'Association et la Commission 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*.
- 14.1.5 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.
- 14.1.6 L'arbitre détermine si la décision de la Commission est conforme aux dispositions de la présente Politique. Les dispositions des articles 100.1 et suivant du *Code du travail* s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 14.1.7 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.
- 14.1.8 La décision de l'arbitre ne peut avoir pour effet de modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente Politique.
- 14.1.9 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.
- 14.1.10 Les frais de l'arbitre et ses honoraires sont partagés à parts égales entre la Commission et l'Association.

15.0 Chapitre 15 – LES DISPOSITIONS FINALES

- 15.1 La présente Politique entre en vigueur à compter de son adoption par la Commission et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. L'ensemble des mécanismes prévus au « Règlement » s'applique.
- 15.2 Toute modification à la présente Politique doit faire l'objet d'une consultation au CRP avant d'être adoptée au Conseil des commissaires.