



## POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LE PERSONNEL CADRE

Adoptée le 6 juin 2000 par la résolution n° C-221-06-00

Révisée le 18 juin 2002 par la résolution n° C-164-06-02

Révisée le 25 juin 2008 par la résolution n° C-211-06-08

Révisée le 1<sup>er</sup> juin 2010 par la résolution n° C-201-06-10

Révisée le 26 juin 2012 par la résolution n° C-196-06-12

Révisée le 7 juin 2016 par la résolution n° C-090-06-16

En vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2016

*L'emploi du masculin pour désigner des personnes dans le présent document n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
1. DÉFINITIONS .....	3
2. L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	4
3. PRÉAMBULE.....	5
4. LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION .....	7
5. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS.....	7
6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	8
7. LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET LE CLASSEMENT.....	9
8. L'EMPLOI.....	10
9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....	14
10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	19
11. LA COTISATION PROFESSIONNELLE .....	19
12. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES.....	20
13. LES MÉCANISMES DE RECOURS.....	21
ANNEXE 1 .....	22
PROCESSUS D'AFFECTATION ET DE MUTATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS D'ÉTABLISSEMENT .....	22
ANNEXE 2 .....	28
PROCESSUS D'AFFECTATION, DE MUTATION ET DE RECLASSEMENT DES ADMINISTRATEURS .....	28
ANNEXE 3 .....	31
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE DES CADRES.	31
ANNEXE 4 .....	37
LISTE DES CONGÉS SPÉCIAUX POUR LES CADRES.....	37
ANNEXE 5 .....	40
MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SERVICE D'UN CADRE.....	40

## I. DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots utilisés dans la présente politique ont la définition prévue 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* [L.R.Q., c. I-13.3, a. 451]. Plus particulièrement, aux fins d'application de la présente politique, les mots, termes et expressions dont la signification est indiquée ci-dessous ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés :

« Administrateur »

Un cadre de service ou un cadre d'établissement, excluant les directeurs et directeurs adjoints d'établissement.

« Association »

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) ou l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE).

« Banque de relève »

Banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement de la Commission scolaire des Patriotes, constituée des candidats retenus afin de pourvoir d'éventuels postes vacants, réguliers ou temporaires.

« Cadre, personnel cadre »

Un administrateur ou un cadre d'établissement, incluant les directeurs et directeurs adjoints d'établissement.

« Comité de relations professionnelles »

Comité formé du directeur général et des personnes-ressources de son choix, ainsi que de représentants désignés par l'AQCS ou l'AQPDE.

« Commission »

La Commission scolaire des Patriotes.

*Note : Le Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs précise quels sont les délégataires aptes à exercer certains des pouvoirs prévus à la présente politique.*

« Direction générale »

Le directeur général ou le directeur général adjoint responsable de l'unité administrative.

#### « Engagement »

L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient, pour une période déterminée ou indéterminée, les services d'un cadre et établit un lien d'emploi comme personnel cadre.

#### « Mesure administrative et disciplinaire »

Les mesures administratives et disciplinaires imposées à un cadre peuvent comprendre, notamment : la suspension avec ou sans traitement, la réaffectation dans une autre catégorie de personnel, la rétrogradation, le congédiement et la résiliation d'engagement.

#### « Structure administrative »

La structure administrative comprend notamment la nomenclature des emplois des cadres et l'organigramme de la Commission, incluant celui de chacune des unités administratives.

#### « Reclassement »

Désignation d'un nouveau corps d'emploi comme suite à la demande d'un cadre déjà en poste, résultant de la reconnaissance par la Commission scolaire de l'exercice des fonctions et responsabilités liées à cet emploi.

*Note : Le reclassement tel que décrit dans la présente politique ne correspond pas à la demande d'évaluation particulière adressée au ministre et prévue dans le Règlement.*

#### « Règlement »

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion des taxes de la Ville de Montréal [L.R.Q., c. I-13.3, a. 451]*, tel qu'adopté par l'arrêté du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport le 6 juin 2012, et ses amendements subséquents.

En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

## 2. L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

2.1 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par la Commission et elle le demeure jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle remplace, à toutes fins que de droit, toute pratique et toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.

- 2.2 La Commission mandate son directeur général aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion et comme son représentant officiel auprès du personnel cadre concerné et des associations concernées.
- 2.3 La présente politique s'applique à tout le personnel cadre régulier à temps plein ou à temps partiel de la Commission, ainsi qu'au cadre en période de probation. Elle s'applique également au personnel cadre temporaire dans les articles où il est expressément désigné.

### 3. PRÉAMBULE

La Commission scolaire reconnaît d'emblée que la consultation et le consensus apparaissent comme le premier principe guidant les relations de travail à la Commission scolaire des Patriotes.

- 3.1 Le présent document contient la politique locale de gestion du personnel cadre de la Commission scolaire des Patriotes, élaborée 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 [L.R.Q., c. I-13.3, a. 451 / r.0.003.2]*.
- 3.2 La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, tout décret ou tout règlement s'appliquant à un cadre.
- 3.3 La présente politique a comme objectif de définir les mécanismes concernant la participation et la consultation du personnel cadre en tenant compte des objectifs suivants:
  - 3.3.1 Valoriser le statut et la fonction de cadre dans l'organisation;
  - 3.3.2 Maintenir des rapports suivis et des relations harmonieuses avec le personnel cadre de l'organisation;
  - 3.3.3 Préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi du personnel cadre;
  - 3.3.4 S'assurer que l'expertise de chaque cadre de la Commission sera considérée dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'au niveau de la Commission, et favoriser la promotion des cadres à son emploi lorsque leur profil de compétences est en adéquation avec le profil recherché pour un poste.

- 3.4 La Commission reconnaît les associations concernées pour représenter le personnel cadre en vertu de la présente politique ou par la réglementation applicable.
- 3.5 Le Comité de relations professionnelles de chaque Association concernée peut intervenir pour faire des représentations lors du règlement de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique.
- 3.6 Le Comité de relations professionnelles de chaque Association est consulté lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :
  - 3.6.1 Tout projet de réorganisation administrative;
  - 3.6.2 Le processus d'évaluation du personnel cadre.
- 3.7 Le Comité de relations professionnelles de chaque Association est consulté et participe lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :
  - 3.7.1 La définition des emplois et fonctions;
  - 3.7.2 Le classement du personnel cadre;
  - 3.7.3 Le processus de sélection du personnel cadre;
  - 3.7.4 Les effectifs;
  - 3.7.5 La formation continue;
  - 3.7.6 Tout autre objet concernant les conditions d'emploi du personnel cadre et sur lequel l'Association concernée et le directeur général s'entendent.

Le directeur général rencontre les membres du Comité de relations professionnelles minimalement 4 fois par année scolaire. Ce nombre pourrait cependant être différent après entente entre le directeur général et le Comité concerné.

- 3.8 Aucune décision prise en vertu de la présente politique ou de la réglementation ne peut être annulée pour défaut de consultation ou de participation du personnel cadre ou d'une Association.

Si l'Association concernée considère que le directeur général a pris une décision sans s'assurer de la participation du personnel cadre ou a fait défaut de consulter, elle doit l'aviser par écrit, et ce, dans les 20 jours de l'événement qui serait à l'origine de ce défaut allégué de consultation ou de participation. L'avis doit indiquer en vertu de quelle(s) disposition(s) il y aurait dû y avoir consultation ou participation et décrire sommairement ses prétentions, sans préjudice. Dans ce

cas, le directeur général peut décider de procéder à une consultation ou appliquer le mécanisme de participation, et, s'il y a lieu, modifier ou réviser sa décision.

- 3.9 Lorsque la présente politique prévoit qu'un personnel cadre est informé ou est invité à agir ou réagir dans le cadre des chapitres 3 à 13 et des annexes, cette information ou cette invitation peut être transmise par l'entremise d'un avis général.

## 4. LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

La consultation vise, entre autres, à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et son personnel cadre. Elle vise également à établir des mécanismes à cet effet avec son personnel cadre et les représentants locaux des associations.

- 4.1 Après consultation du personnel cadre concerné, la Commission met en place des mécanismes de participation ou de consultation visant à lui permettre de participer activement à l'élaboration des politiques, des règlements et des procédures de la Commission.
- 4.2 La Commission s'assure de la participation de son personnel cadre en l'associant dans la structure de participation, notamment aux comités suivants :
- 4.2.1 Comité consultatif de gestion;
  - 4.2.2 Tables de coordination des services, des écoles primaires et des écoles secondaires;
  - 4.2.3 Comités de travail.

Le mandat, la composition et les coordonnées des réunions de ces comités sont définis par la Commission.

## 5. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 5.1 L'organisation administrative de la Commission vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel cadre.
- 5.2 La Commission peut modifier en tout temps son organisation administrative et ses règles d'effectifs. Dans ce cas, elle doit soumettre son projet, et les raisons qui motivent ces modifications, au Comité de relations professionnelles concerné.

À moins de circonstances exceptionnelles, les représentants des associations siégeant aux comités des relations professionnelles disposent alors d'un délai de 15 jours ouvrables pour donner leur avis sur le projet de réorganisation. Le directeur général et l'Association concernée peuvent également convenir d'un autre délai.

- 5.3 La Commission s'engage, après consultation de l'Association concernée, à prendre en considération les balises établies pour la détermination du nombre d'emplois de cadre.
- 5.4 Tout changement significatif relié à l'attribution de fonctions d'un cadre ou tout changement relié à une modification de la structure de postes prévue à l'organigramme d'un service ou d'un établissement est préalablement soumis pour consultation aux cadres de l'unité administrative concernée.

Les cadres concernés sont consultés sur la nature, l'ampleur et les orientations organisationnelles reliées à ce changement.

Par changement de structure, on entend l'ajout ou le retrait de poste(s) à l'organigramme en vigueur. Par remaniement de fonctions, on entend une nouvelle attribution de dossiers entraînant des modifications importantes des dossiers répartis entre les cadres.

Lorsque l'analyse démontre un changement significatif aux fonctions exercées qui serait susceptible de modifier le classement ou la classe d'emploi, le poste est alors aboli ou revu dans le cadre d'un reclassement.

Les dispositions du Règlement concernant la structure administrative et la stabilité d'emploi ou toutes autres dispositions pertinentes s'appliquent.

## 6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 6.1 La Commission établit la définition de fonctions des cadres pour chacun des postes en tenant compte de la définition des emplois décrits en annexe du Règlement.
- 6.2 La description des fonctions contient les attributions régulières confiées à un cadre. Dans une structure administrative donnée, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction d'emploi.



- 6.3 Chaque cadre reçoit une copie de la définition de ses fonctions principales au moment de sa première affectation dans un emploi, sous réserve des modalités prévues aux annexes de la procédure de demande de reclassement. Si une modification aux fonctions principales entraîne un changement d'emploi, la Direction générale avise le cadre et le directeur général avise l'Association concernée.
- 6.4 Les critères d'admissibilité à une fonction sont les qualifications minimales requises par la réglementation.
- 6.5 La Commission peut établir des exigences particulières pour un poste de cadre, en plus des critères d'admissibilité prévus à la réglementation, et ce, en tenant compte du poste à combler et du besoin de recrutement. Dans ce cas, elle consulte l'Association concernée.
- 6.6 Tout cadre à l'emploi de la Commission au moment de l'adoption de la présente politique de gestion est réputé répondre aux exigences particulières en vigueur pour son poste.

Sous réserve des dispositions du Règlement et dans l'éventualité où, après adoption de la présente politique de gestion, une personne serait nommée à un poste de cadre malgré le fait qu'elle ne réponde pas aux critères d'admissibilité prévus au Règlement ou aux exigences particulières en vigueur pour son poste, cette personne devra s'engager dans les délais établis par la Commission scolaire à répondre à ces critères ou exigences.

## 7. LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET LE CLASSEMENT

- 7.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses cadres compte tenu des dispositions prévues au Règlement.
- 7.2 La Commission fait connaître à l'ensemble des cadres, ainsi qu'aux associations concernées, les modifications en lien avec le redressement des échelles de traitement et la révision annuelle du traitement, au plus tard 15 jours ouvrables suivant la date de leur application. Une liste de ces modifications est envoyée au représentant désigné par chacune des associations.
- 7.3 La Commission informe le cadre et son Association des modifications à la classification ou à la classe qui surviennent tout au cours de l'année, et ce, dans les 15 jours ouvrables qui suivent la date du reclassement. Toutefois, lorsqu'une modification survient entre le 15 juin et le 15 septembre, ce délai débute le 15 septembre.

## 8. L'EMPLOI

### 8.1 LA SÉLECTION

- 8.1.1 Le ou les postes nouvellement créés ou le ou les postes vacants que décide de combler la Commission sont pourvus selon le processus d'affectation et de mutation décrit à l'Annexe 1 (directeurs et directeurs adjoints d'établissement) ou à l'Annexe 2 (administrateurs) de la présente politique.

### 8.2 L'ENGAGEMENT ET LA NOMINATION

- 8.2.1 La Commission fait parvenir au cadre une correspondance confirmant son engagement et, s'il y a lieu, une copie de la résolution d'engagement, dans les 30 jours suivant son embauche. Une copie de la correspondance est transmise à l'Association concernée et est placée dans le dossier administratif du cadre.
- 8.2.2 Suite à l'engagement, le directeur général nomme le cadre à un poste déterminé.
- 8.2.3 Dans le cas d'un cumul d'emplois par un cadre, la Commission en informe son Association et lui verse le traitement déterminé par le Règlement ou, le cas échéant, une demande de reclassement pourrait être faite.
- 8.2.4 La Commission, après consultation du Comité de relations professionnelles, peut créer des postes de cadre à temps partiel.

L'ensemble de la tâche du cadre occupant un poste à temps partiel doit faire l'objet d'une consultation entre la Commission, le cadre et son Association.

### 8.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 8.3.1 Les dispositions concernant l'affectation temporaire, sous réserve des annexes 1 et 2, s'appliquent à une personne qui occupe temporairement un emploi de cadre en l'absence du titulaire, à une personne qui occupe un emploi temporaire de cadre ou à une personne qui est engagée pour s'occuper d'un mandat stratégique d'une durée déterminée et dont les fonctions sont assimilables à celles d'un cadre.
- 8.3.2 À moins d'une situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas 1 an. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire, excluant le remplacement d'une personne en invalidité, elle consulte le Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

## 8.4 LA PROBATION

8.4.1 Toute personne en 1<sup>re</sup> nomination à un poste de cadre est en période de probation pour 1 an. Cette période peut être prolongée, sur décision du directeur général, pour une ou des périodes successives ne dépassant pas une 2<sup>e</sup> année. Cette période peut être écourtée, s'il y a lieu, suite à une nomination temporaire précédant la nomination et sous recommandation du supérieur.

De même, toute nomination à un emploi de cadre tel que défini dans l'Annexe 1 du Règlement pourrait faire l'objet d'une période de probation sur décision du directeur général.

8.4.2 La durée de la probation est en fonction d'un travail effectif. Sauf en ce qui concerne la période de vacances, la durée est prolongée pour une période équivalente à toute absence cumulative de 1 mois ou plus.

8.4.3 Le cadre en probation est sous la supervision de son supérieur immédiat. Il fait l'objet d'une évaluation écrite par celui-ci selon les modalités identifiées dans le document prévu à cette fin.

8.4.4 Le directeur général peut, à la suite de l'évaluation de rendement d'une personne recrutée à l'interne, mettre fin à sa nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne dont la permanence était acquise à la date de sa nomination dans le poste conserve son lien d'emploi et le directeur général procède à sa nouvelle affectation, en tenant compte de ses qualifications et de son expérience.

8.4.5 La personne recrutée à l'interne dont la permanence était acquise au moment de sa nomination dans le poste, et qui est en période de probation, peut demander au directeur général de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et le directeur général procède à sa nouvelle affectation en tenant compte de ses qualifications et de son expérience.

8.4.6 Si, pendant sa période de probation, le cadre obtient une promotion ou est muté, la période de probation se poursuit dans son nouveau poste, étant entendu toutefois que cette période est d'au moins 60 jours ouvrables;

## 8.5 LE DOSSIER ADMINISTRATIF

8.5.1 La Commission tient, pour chaque cadre, un dossier administratif contenant sa confirmation d'engagement, s'il y a lieu la résolution d'engagement, ses attestations d'études ou de service, ses expériences ou tout autre document, à l'exception de ce qui est prévu au dossier professionnel.

## 8.6 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 8.6.1 Un seul dossier professionnel est constitué pour chaque cadre. Il contient les documents concernant le système d'évaluation et les mesures disciplinaires non caduques et il est confidentiel. Il est conservé par le supérieur immédiat. Il peut être consulté par la Direction générale, la direction de l'unité, le Service des ressources humaines et le cadre lui-même.
- 8.6.2 À sa demande écrite, le cadre peut consulter son dossier professionnel en prenant rendez-vous avec la Direction générale au moins 2 jours ouvrables avant la date souhaitée pour consulter son dossier. Dans un tel cas, le cadre peut être accompagné par un représentant de son Association, si toutefois il l'indique lors de la prise du rendez-vous.

## 8.7 LES MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

- 8.7.1 À moins de circonstances exceptionnelles, lorsque la Commission procède à la réaffectation dans une autre catégorie de personnel, à la rétrogradation, à la suspension, au congédiement ou à la résiliation de l'engagement d'un cadre, elle doit le faire par écrit et donner les motifs à l'origine de cette mesure, et ce, après avoir rencontré le cadre concerné.

L'avis de suspension doit contenir la date et la durée de celle-ci. Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'Association concernée.

- 8.7.2 Lorsque la Commission veut imposer une mesure disciplinaire, le cadre est convoqué par écrit et il peut être accompagné d'un représentant de son Association. Toute mesure disciplinaire, lorsqu'elle est versée au dossier, doit être transmise par écrit au cadre et à l'Association concernés, pourvu que le cadre soit membre de l'une des 2 associations reconnues dans la présente politique.
- 8.7.3 Le cadre ou l'Association concernée peut transmettre au directeur général un écrit soulevant tout fait ou commentaire relativement à toute mesure disciplinaire. Un tel écrit est versé au dossier.
- 8.7.4 Le cadre peut faire appel à un représentant de son Association au sujet d'une mesure disciplinaire versée à son dossier professionnel.
- 8.7.5 Toute mesure disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre est caduque et retirée du dossier après 12 mois, si aucune observation négative subséquente de même nature n'a été notée.
- 8.7.6 Pour des raisons graves telles insubordination, incompétence, immoralité, grossière négligence, inconduite, ou pour un motif juste, raisonnable et

suffisant, la Commission peut, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre avec ou sans traitement.

- 8.7.7 Une même période de suspension ne dépasse généralement pas 15 jours ouvrables. Le cadre et l'Association sont informés des modalités de retour en poste, s'il y a lieu.
- 8.7.8 Le cadre qui est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement ou d'autres bénéfices.
- 8.7.9 Les dispositions de la présente sous-section n'empêchent nullement la Commission de suspendre administrativement un cadre, avec ou sans traitement, en attendant qu'une décision soit prise par l'autorité compétente ou que le Conseil des Commissaires soit saisi d'une recommandation de la part du directeur général.
- 8.7.10 En cas de contestation, le Règlement s'applique.

## **8.8 LA DÉMISSION**

- 8.8.1 Le cadre désirant donner sa démission doit le faire par écrit, à l'attention de la Direction générale, au moins 30 jours avant la date effective de sa démission. Le cadre et la Direction générale peuvent cependant s'entendre sur un délai plus court.

## **8.9 LE SURPLUS DE PERSONNEL**

- 8.9.1 Lorsque la Commission entend procéder à une réduction de ses effectifs cadres, elle consulte le Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.
- 8.9.2 Advenant un surplus de personnel cadre, le directeur général procède à la mise en disponibilité du personnel concerné après avoir appliqué les mesures visant à régulariser les effectifs, le tout dans le respect des règlements ministériels en vigueur et des dispositions de la présente politique.

## **8.10 LA RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 8.10.1 La Commission prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou grossière négligence de sa part.
- 8.10.2 Dans le cas d'une perte totale ou partielle, de vol ou de destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés au lieu de travail, les cadres

bénéficient de la même protection que celle généralement accordée au personnel syndiqué.

## 9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

### 9.1 INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

En conformité avec le Règlement, le cadre bénéficie de journées rémunérées pour invalidité. Le cadre absent pour invalidité doit aviser son supérieur immédiat, par téléphone ou courriel, tel que prévu à la *Procédure de déclaration d'absences du personnel cadre de la CSP*.

En tout temps, le supérieur immédiat peut exiger du cadre absent pour maladie un certificat médical attestant la nature et la durée de l'invalidité. Cependant, ce certificat est obligatoire à partir de la 4<sup>e</sup> journée ouvrable consécutive d'absence. Ce certificat médical, avec diagnostic, doit être transmis au secteur de l'assiduité du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel.

### 9.2 VACANCES ANNUELLES

#### 9.2.1 Le quantum

Le quantum de vacances du personnel cadre est établi à 35 jours ouvrables.

#### 9.2.2 Les modalités

- a. S'il y a lieu, le cadre doit épuiser ses congés compensatoires avant de bénéficier de ses vacances;
- b. Le cumul total de vacances ne peut excéder 5 jours transférables à l'année suivante;
- c. En cas de maladie pendant sa période de vacances, le cadre peut reporter les jours de vacances non pris en raison de cette maladie, sur présentation d'un certificat médical;
- d. Le cadre peut utiliser des vacances anticipées uniquement lors de sa 1<sup>re</sup> entrée en fonction comme personnel d'encadrement à la Commission. Cependant, la prise de vacances anticipées pourrait être accordée par la Direction générale aux autres cadres en fonction, lors de situations qu'elle juge particulières.

Les vacances anticipées doivent être déjà acquises au moment où elles sont utilisées.

La prise de vacances anticipées doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur immédiat, qui soumettra la demande à la Direction générale pour approbation.

#### 9.2.3 Solde supérieur à 5 jours

Pour chaque cadre ayant, en date du 30 juin, un solde de jours de vacances supérieur à 5, les modalités de transfert et de reprise de ces jours seront établies en vertu des motifs suivants :

- a. Invalidité, sous réserve de l'autorisation préalable de la Direction générale;
- b. Vacances non prises à la demande de la Direction générale ;
- c. Situation exceptionnelle soumise par le cadre et acceptée par la Direction générale.

#### 9.2.4 Procédure de demande de vacances annuelles

Le cadre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 30 avril pour l'année scolaire suivante. Les jours de vacances sont autorisés par le supérieur immédiat, en tenant compte des besoins de l'unité administrative.

Le cadre d'établissement prend au moins 20 jours de vacances pendant les mois de juillet et août, incluant la période de fermeture estivale déterminée par la Commission.

Le solde pourra être pris au cours de l'année scolaire. Toutefois, le cadre d'établissement ne pourra pas prendre plus de 5 jours consécutifs lors de la présence des élèves à l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de son supérieur immédiat.

Après le 30 avril, en tout temps, à titre exceptionnel et à la demande de son supérieur immédiat, les jours de vacances d'un cadre pourraient être modifiés. Le cadre et le supérieur immédiat peuvent également s'entendre pour modifier des jours prévus de vacances, cette modification devant être autorisée par écrit par le supérieur, avant la date prévue.

Advenant le cas où le cadre n'a pas déterminé ses jours de vacances avant le 30 avril, ces derniers pourront l'être en tout temps par le supérieur immédiat, pour des raisons organisationnelles, après consultation du cadre concerné.

### 9.3 TEMPS COMPENSATOIRE

Exceptionnellement et sur recommandation de son supérieur immédiat, du temps compensatoire peut être reconnu à un cadre par le directeur général.

#### 9.3.1 Les congés compensatoires doivent être préalablement autorisés par écrit.

- 9.3.2 Les congés compensatoires ne sont ni cumulatifs ni remboursables au départ du cadre. Ils doivent être utilisés au plus tard dans l'année scolaire qui suit.

#### **9.4 JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS**

- 9.4.1 La Commission accorde aux cadres le même nombre de jours fériés que celui dévolu aux autres catégories de personnel.
- 9.4.2 Un cadre en vacances ou en congé férié qui doit être au travail à la demande ou après autorisation exceptionnelle de son supérieur reporte ce jour de vacances ou ce congé férié à une autre date durant l'année scolaire courante après entente avec son supérieur.

#### **9.5 ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION, À LA FONCTION OU À DES ACTIVITÉS OFFICIELLES DE SON ASSOCIATION**

- 9.5.1 Le cadre invité à donner ou à participer à des conférences, de même que celui invité à collaborer à des travaux reliés à l'éducation ou à sa fonction, peut bénéficier d'un congé avec traitement, après entente avec la Direction générale.

La Direction générale s'entend alors avec le cadre concerné sur la date et les modalités d'un tel congé.

- 9.5.2 Le cadre agissant comme représentant officiel d'une des associations professionnelles définies à la présente politique peut être libéré et bénéficier d'un congé avec traitement pour exercer des activités officielles reliées à son Association. Les frais inhérents à ces congés ne sont pas assumés par la Commission.

Le cadre doit d'abord s'entendre sur la durée et les modalités d'un tel congé avec la Direction générale. Il doit également informer à l'avance son supérieur immédiat du moment et de la durée de ces absences.

#### **9.6 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT :**

- 9.6.1 Le cadre qui engage des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

#### **9.7 CONGÉS SPÉCIAUX**

- 9.7.1 La Commission accorde au cadre la permission de s'absenter pour des événements reliés à sa vie personnelle, sans perte de traitement, pour les motifs et périodes de temps spécifiés à l'Annexe 4.

Les procédures générales dans les cas de retraites progressives, congés sans traitement et congés sabbatiques à traitement différé sont énumérées aux



points a. à h. du présent article. Les modalités spécifiques de ces types de congé sont établies aux points A., B. et C. du présent article.

- a. Les demandes liées à ces types de congés doivent être faites par écrit au directeur général, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, et doivent être préalablement recommandées par le supérieur immédiat, le cas échéant.
- b. Les demandes, ou s'il y a lieu leur renouvellement, devront être faites au moins 60 jours avant le début de la période de congé demandée, à moins d'entente différente entre le cadre et la Direction générale. Elles doivent être accompagnées d'un calendrier établissant les périodes d'absences prévues ;
- c. Le directeur général doit répondre dans les 2 semaines suivant la réception de la demande et confirmer son autorisation ou son refus en indiquant les motifs de celui-ci;
- d. La Direction générale, de concert avec le supérieur immédiat, doit planifier, s'il y a lieu, le remplacement du cadre en congé;
- e. Advenant un changement d'affectation pour l'année scolaire suivante, la Direction générale ou le supérieur ayant cette délégation, se réserve le droit de revoir avec le cadre concerné son calendrier de périodes d'absences prévues en fonction des besoins et particularités propres à son unité administrative ;
- f. L'approbation de l'aménagement du congé demandé relève du supérieur immédiat ;
- g. Les modifications aux modalités de ces congés se font une fois l'an seulement et entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet suivant.
- h. L'autorisation ou le refus par la Direction générale de tels congés tient compte des critères suivants :
  - La capacité de l'organisation à remplacer le cadre et à maintenir une qualité de services équivalente ;
  - La capacité du milieu à s'adapter à la situation, donc au changement ;
  - La capacité de coordonner les séquences d'absences dans l'année et d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités de la Commission scolaire.

## **A. Congé sans traitement**

- La Commission peut accorder un congé sans traitement à un cadre à son emploi depuis au moins 1 an, pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, à des études ou à du perfectionnement;
- Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail. Généralement, la durée d'un congé sans traitement est limitée à une année;
- À la demande du cadre, la Commission peut renouveler un congé sans traitement pour une autre période d'un an;
- Le cadre en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour, après entente avec le directeur général quant aux modalités et la date de ce retour;
- Durant son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

## **B. Congé sabbatique à traitement différé**

- Le congé ne peut être pris qu'après avoir accumulé au moins 50 % des sommes à verser durant celui-ci.

## **C. Retraite progressive**

- Au cours de la première année de la retraite progressive, le cadre bénéficie de tous les jours de vacances accumulés l'année précédente. Toutefois, il sera rémunéré au pourcentage établi au contrat de retraite progressive;
- Durant l'année de la retraite progressive, le quantum de vacances de l'année suivante s'accumule au prorata du temps travaillé durant l'année de référence;
- Les jours fériés survenant au cours d'une retraite progressive sont rémunérés au pourcentage établi au contrat;
- Les périodes de congé prises dans le cadre d'une retraite progressive peuvent s'octroyer de l'une des façons suivantes :
  - I. Une fois par semaine ou une fois par 2 semaines, selon le pourcentage établi dans le contrat de retraite progressive;
  - II. Nonobstant ce qui précède, lorsque le pourcentage établi est inférieur à 20 % : une fois par semaine, une fois par 2 semaines ou une fois par mois, à une fréquence régulière;
  - III. En un seul bloc par année scolaire.

Le cadre sera rémunéré au pourcentage établi au contrat de retraite progressive durant toute la durée du contrat, peu importe le type de congé choisi.

## 10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 10.1 Le versement du traitement du cadre se fait toutes les 2 semaines, selon le calendrier de périodes de paie établi par la Commission.
- 10.2 Si la Commission doit récupérer des sommes versées en trop, elle doit prendre entente sur les modalités de récupération avec le cadre concerné.  
  
À défaut d'entente, la Commission peut récupérer les sommes ainsi versées en trop sur le traitement, et ce, jusqu'à un maximum de 20 % du traitement brut par paie. Cependant, la Commission est en droit de récupérer la totalité du montant dû à l'intérieur d'une même année scolaire.
- 10.3 Les cadres sont rémunérés par virement bancaire à l'institution financière de leur choix. Ils reçoivent à leur adresse courriel de la Commission scolaire, ou à celle de leur choix, un avis indiquant le lien où leur relevé de salaire est disponible.

## 11. LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 11.1 La Commission fait parvenir à l'Association concernée, avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, une liste de ses membres mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun sa classification, sa classe salariale, son traitement et le nom de son lieu de travail.
- 11.2 La Commission déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association concernée, à moins qu'un cadre n'avise par écrit la Commission et son Association de son refus, dans les 30 jours de son engagement.  
  
Par la suite, si le cadre avise par écrit la Commission et son Association avant le 1<sup>er</sup> juin, ce montant cessera d'être déduit selon les règles de l'Association.
- 11.3 La Commission effectue la déduction de la cotisation professionnelle en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année ; elle verse mensuellement les sommes perçues à l'Association concernée.

- 11.4 Chaque Association concernée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 11.5 Au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, chaque Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

## 12. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES

### 12.1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La Commission reconnaît le caractère essentiel de la formation.

Les balises relatives aux règles de fonctionnement pour la formation continue des cadres sont établies à l'Annexe 3 de la présente politique.

- 12.1.1 Le cadre qui annule toute activité de développement assume les frais encourus par cette annulation, sauf dans les situations où sa présence est expressément requise au travail ou pour des motifs reconnus par son supérieur immédiat.

### 12.2 L'ÉVALUATION

La Commission et les Associations reconnaissent la nécessité de l'évaluation des cadres. La Commission élabore un système d'évaluation de ses cadres après avoir consulté le Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

La Commission reconnaît que l'évaluation est un processus visant la reconnaissance, l'amélioration et le développement professionnel des cadres.

Les principaux éléments dont tient compte la Commission dans le système d'évaluation sont la confidentialité de la démarche entre l'évaluateur et l'évalué, la relation d'aide, la détermination d'objectifs et de critères d'appréciation en concertation entre le cadre et son supérieur immédiat, et les cibles de perfectionnement subséquent prévu pour améliorer le rendement.

### 12.3 LA FORMATION CONTINUE

Le cadre est le premier responsable de sa formation. À cet effet, il doit prendre les moyens pour se maintenir en constante évolution professionnelle en vue d'une amélioration continue.

Les activités de formation continue doivent viser le développement de compétences de gestion dans les différents champs d'activités et l'augmentation de connaissances en pédagogie ou en administration reliées à la tâche actuelle ou future.

La Commission scolaire gère avec le Comité de relations professionnelles de chaque Association les modalités et le budget de formation continue des membres, en conformité avec les balises établies à l'Annexe 3.

#### 12.4 LA PRÉPARATION À LA RETRAITE

Après consultation des associations, le directeur général établit le montant accordé pour les frais des sessions de préparation à la retraite. Ces frais sont assumés par le budget de perfectionnement des cadres.

Le cadre souhaitant participer à une session de préparation à la retraite doit privilégier l'une des sessions ayant cours dans la région.

### 13. LES MÉCANISMES DE RECOURS

13.1 La présente section s'applique lorsqu'il y a plainte portant sur l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion.

13.2 Le cadre dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture pour soumettre sa plainte à son Association.

13.3 L'Association concernée dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la plainte pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les représentants désignés par la Commission, l'Association et le personnel cadre concerné s'il y a lieu.

Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande par la Commission.

13.4 La demande de l'Association doit contenir le nom de ses représentants, un exposé des faits à l'origine de la plainte ainsi que le ou les correctifs recherchés, et ce, sans préjudice.

13.5 Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la rencontre, la Commission scolaire fait connaître, par écrit, au cadre et à l'Association sa décision concernant la plainte.

## PROCESSUS D’AFFECTATION ET DE MUTATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS D’ÉTABLISSEMENT

L’objectif général du processus d’affectation est de maximiser l’efficacité de la gestion des établissements.

Les objectifs particuliers sont les suivants :

- Doter les établissements de la Commission d’un personnel cadre répondant le plus adéquatement possible aux besoins de chaque milieu;
- Assurer à la fois une stabilité et un renouvellement du personnel de direction ou de direction adjointe d’établissement.

Sans préjudice à son droit de gérance en la matière, l’objectif que poursuit la Commission quant à la durée de l’affectation d’un directeur dans un même établissement est d’environ 6 ans.

Cet objectif n’exclut pas, notamment, que l’affectation de chaque directeur ou directeur adjoint d’établissement puisse être évaluée en tout temps par le directeur général, en fonction de la situation et des besoins de la Commission.

Il n’empêche pas non plus que le directeur général puisse procéder en tout temps à des affectations, réaffectations, mutations ou autres mouvements de personnel.

- Un poste est réputé vacant lorsque :
  - » Il est dépourvu de titulaire régulier;
  - » Son titulaire a demandé à être relevé de ses fonctions (ex. : démission, mutation volontaire);
  - » Son titulaire est incapable d’assumer ses fonctions (ex. : invalidité de longue durée);
  - » Son titulaire est relevé définitivement de ses fonctions à ce poste par le directeur général (ex. : mutation obligatoire, rétrogradation, congédiement).

### I. MOUVEMENT DE PERSONNEL

La Commission consulte l’Association sur le processus de mouvement du personnel de direction et de direction adjointe d’établissement.

Les principaux critères utilisés dans l’affectation d’un personnel de direction ou de direction adjointe d’établissement sont les suivants :

- Les besoins et les attentes du milieu;

- Les caractéristiques particulières de l'établissement;
- Les nécessités administratives (fermeture et ouverture d'établissement, plan de retraite ou de préretraite, fin de mandat, mise en disponibilité, etc.);
- Les compétences pédagogiques et administratives du personnel de direction et de direction adjointe d'établissement (qualifications, expérience, type de gestion, etc.);
- Les besoins, les attentes et les préférences du personnel de direction ou de direction adjointe d'établissement concerné;
- Les critères de sélection identifiés par les conseils d'établissement en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*.

## 2. PROCESSUS D'AFFECTATION

La présente section s'applique lors du processus annuel d'affectation, soit les mouvements de personnel de direction ou de direction adjointe qui surviennent en date du 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Elle s'applique également lorsque la Commission décide de combler, en cours d'année, un poste vacant ou nouvellement créé.

Afin de faciliter ces mouvements, la Commission peut constituer un bassin de postes vacants ou nouvellement créés. À cette fin, elle peut décider de combler temporairement un poste devenu vacant ou nouvellement créé, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Elle doit toutefois décider de le combler définitivement, de le modifier ou de l'abolir au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet suivant.

Lors du processus annuel d'affectation, le directeur général invite le personnel de direction et de direction adjointe d'établissement en fonction à lui communiquer ses intentions quant à son avenir dans l'organisation.

Après avoir analysé les demandes de mutation, les échanges de postes ou déplacements possibles, le directeur général peut décider de procéder à des mouvements de personnel qui n'entraînent pas de changement de classification et de niveau de responsabilité au sens du Règlement, et ce, en tenant compte des caractéristiques de chaque milieu et des personnes en cause.

En cours d'année, la Commission peut également procéder directement à des affectations, réaffectations, mutations ou autres mouvements de personnel. Dans ce cas, le directeur général consulte la personne représentante de l'Association avant de procéder à un tel mouvement.

## 2.1. Présentation des postes vacants

Les postes disponibles sont offerts aux directeurs et directeurs adjoints d'établissement, aux autres cadres admissibles déjà en poste et aux personnes faisant partie de la banque de relève. La Commission transmet une copie de l'affichage aux cadres qui sont absents de leur travail pendant toute la période d'affichage, quelle qu'en soit la raison, par courriel.

La durée de l'affichage est de 5 jours ouvrables. Avec l'accord de l'Association, ce délai peut être différent.

Lors du comblement d'un poste, la Commission forme un comité de sélection. Ce dernier favorise les étapes énumérées ci-dessous aux fins de sa recommandation. L'absence d'une personne n'empêche pas le comité de siéger.

## 2.2. Mutation

Après avoir examiné les demandes de mutation et les caractéristiques de chaque milieu, le directeur général procède à la nomination du ou des cadres pour qui le mouvement n'entraîne pas de changement de classification et de niveau de responsabilité au sens du Règlement et en informe le représentant de l'association concernée.

## 2.3. Promotion

Advenant le cas où le poste ne soit pas comblé, le directeur général procède à la nomination du ou des cadres pour qui l'affectation représente une promotion entraînant un changement de classification et de niveau de responsabilité, pourvu que leur profil de compétences soit en adéquation avec le profil recherché pour le poste à combler, et en informe le représentant de l'association concernée.

Dans de tels cas, la nomination d'un directeur d'établissement déjà en poste sera considérée en priorité. Par la suite, la nomination d'un directeur adjoint déjà en poste sera considérée en priorité.

## 2.4. Affectation ou engagement

Advenant le cas où tous les postes n'aient pas été comblés, ils pourront être offerts à l'externe. Dans ce cas, le représentant de l'Association en sera informé et les candidats retenus seront soumis aux mêmes critères de sélection que ceux prévus dans le cadre du recrutement de la banque de relève.



### 3. REMPLACEMENT TEMPORAIRE DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS D'ÉTABLISSEMENT

Les directeurs et directeurs adjoints d'établissement devront être remplacés au-delà d'un délai prévu de 8 semaines d'absence. Ces remplacements sont offerts par affichage et s'adressent aux directeurs et directeurs adjoints d'établissement, aux autres cadres admissibles déjà en poste et aux personnes faisant partie de la banque de relève.

En deçà d'un délai prévu de 8 semaines d'absence, le directeur concerné, le cas échéant, convient des modalités de fonctionnement et de remplacement avec la Direction générale responsable de l'unité administrative.

Lors d'une durée d'absence prévue de plus de 8 semaines, la Direction générale établira, après discussion avec le directeur concerné le cas échéant, les séquences ou le déroulement à prévoir pour le remplacement, ainsi que la répartition des tâches selon les modalités et l'ordre décrits ci-dessous.

Dans le contexte où toutes ces modalités auront été envisagées, la Direction générale responsable de l'unité administrative établira le remplacement, après entente avec le directeur d'établissement.

#### 3.1. Directeur

##### Sans adjoint(s)

Appel par affichage aux directeurs et aux directeurs adjoints en poste et aux candidats de la banque de relève.

##### Avec adjoint(s)

Invitation à l'un des directeurs adjoints de l'établissement concerné ou appel par affichage aux directeurs et aux directeurs adjoints en poste et aux candidats de la banque de relève.

#### 3.2. Directeur adjoint

- a. Appel par affichage aux autres directeurs adjoints de la Commission et aux candidats de la banque de relève;
- b. Appel par invitation au personnel enseignant de l'établissement concerné;
- c. Appel par invitation au personnel enseignant des autres établissements.

Le délai d'affichage pour un remplacement temporaire en cours d'année est de 3 jours ouvrables, à moins d'une entente particulière entre la Direction générale et l'Association.

#### 4. SÉQUENCE DES ENTREVUES

Les demandes de mutation de directeurs ou de directeurs adjoints de même classification ou de classification supérieure au poste à combler sont généralement considérées en premier lieu lors des convocations en entrevue. Au moment de l'étude des candidatures reçues, les besoins du milieu et les caractéristiques particulières de l'établissement concerné sont pris en considération.

La Direction générale se réserve le droit de convoquer les candidats en fonction du profil de gestion souhaité pour assumer les responsabilités liées au poste et non uniquement en fonction du poste occupé par les candidats intéressés ou de leur classification. Il est donc possible que certains candidats ne soient pas convoqués en entrevue.

#### 5. FORMATION DES COMITÉS DE SÉLECTION

a) Banque de relève des directeurs et directeurs adjoints d'établissement

Le comité est formé d'un hors cadre de la Direction générale et d'un cadre du Service des ressources humaines. Le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour faire aussi partie du comité.

b) Directeur d'école

Le comité est formé du directeur général et du directeur général adjoint de qui relèvera le titulaire du poste. Il n'y a pas de représentant de l'Association à cette étape sur le comité de sélection.

c) Directeur adjoint d'école

Le comité est formé de la Direction générale responsable de l'école où se situe le poste à combler et du directeur de cette école.

d) Directeur de centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle

Le comité est formé du directeur général et du directeur général adjoint de qui relèvera le titulaire du poste.

e) Directeur adjoint de centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle

Le comité est formé de la Direction générale responsable du centre et du directeur du centre où le poste est à combler.

Dans tous les cas précités, il est entendu que dans l'éventualité où un candidat ne serait pas un cadre déjà en poste ou ne serait pas issu de la banque de relève, un cadre du Service des ressources humaines pourra être appelé à faire partie de l'un ou l'autre des comités de sélection.

L'absence d'un des membres du comité de sélection n'empêche pas ce dernier de siéger.

## PROCESSUS D’AFFECTATION, DE MUTATION ET DE RECLASSEMENT DES ADMINISTRATEURS

### I. PROCESSUS D’AFFECTATION ET DE MUTATION

#### I.1. Processus d’affectation lors du comblement d’un poste

Lorsque la Commission décide de combler un poste vacant ou nouvellement créé, elle offre le poste par voie d’affichage aux cadres et aux autres personnes occupant une fonction administrative.

L’affichage peut être interne ou externe et est d’une durée minimale de 5 jours ouvrables. Avec l’accord de l’Association, ce délai peut être différent.

La Commission transmet une copie de l’affichage aux cadres qui sont absents de leur travail pendant toute la période d’affichage, quelle qu’en soit la raison, par courriel.

L’affichage comprend les principales attributions de la fonction, les critères d’admissibilité, l’échelle de traitement et l’échéance afin de poser sa candidature.

La candidature d’un administrateur en fonction sera considérée en priorité pour combler un poste vacant ou nouvellement créé, pourvu que son profil de compétences soit en adéquation avec le profil recherché pour le poste à combler.

#### I.2. Affectation temporaire

Lorsqu’un poste est temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée comme étant de 6 mois et plus, l’affectation est présentée par affichage à l’ensemble des cadres, pourvu que la durée prévue de cette affectation soit d’au moins 6 mois.

Le cadre fait connaître par écrit son intention d’obtenir cette affectation temporaire.

La Commission n’est pas tenue d’accepter un mouvement de personnel.

### 2. RECLASSEMENT

La présente section clarifie l’application des règles relatives à une demande de reclassement d’un administrateur.

Lorsqu’une telle demande est formulée par un administrateur détenteur d’un poste identifié à l’organigramme, une analyse d’emploi devrait être réalisée dans un délai raisonnable pour juger du fondement de la demande. Celle-ci doit être faite selon la procédure décrite ci-dessous.

2.1. L'administrateur qui considère exercer des attributions et des responsabilités principales et habituelles ne correspondant pas à celles prévues à la description des emplois génériques du document ministériel « Description des emplois génériques du personnel d'encadrement des commissions scolaires » pour le corps d'emploi qui lui est alloué, peut le souligner par écrit à son supérieur immédiat. Il peut transmettre une copie à l'Association.

L'écrit doit contenir une description sommaire des attributions et responsabilités qu'il considère ne pas relever de son corps d'emploi.

2.2. Une copie de la demande est transmise au Service des ressources humaines et une analyse des tâches du cadre est effectuée, en collaboration avec son supérieur immédiat. La Direction générale est avisée des résultats de cette analyse.

2.3. L'Association est informée des demandes de reclassement qui sont adressées par ses membres à la Commission.

2.4. Il appartient au directeur général, sur recommandation du directeur du Service des ressources humaines et du directeur de l'unité administrative concernée, d'accepter ou de refuser la demande de reclassement. Le supérieur immédiat communique la position de la Direction générale au cadre par écrit et lui offre, au besoin, une rencontre de rétroaction.

2.5. L'administrateur dont la classe d'emploi est modifiée à la suite de l'acceptation de sa demande de reclassement par le directeur général voit son traitement révisé conformément aux dispositions prévues au Règlement dans les cas d'évaluations particulières, et ce, rétroactivement à la date de réception de sa demande par le Service des ressources humaines.

Le processus de reclassement n'entraîne pas un affichage de poste puisque celui-ci est déjà occupé par le titulaire.

### 3. FORMATION DES COMITÉS DE SÉLECTION

Lors du recrutement pour un poste d'administrateur, la Commission forme un comité de sélection. L'absence d'un membre du comité n'empêche pas ce dernier de siéger.

#### 3.1. Directeur de service

Le comité est formé du directeur général et de commissaires désignés par le Conseil des commissaires.

#### 3.2. Autre administrateur du centre administratif

- Directeur général ou une personne désignée par lui;
- Directeur du service concerné ou une personne désignée par lui;

- Supérieur immédiat concerné;
- Cadre du Service des ressources humaines;
- Dans l'éventualité où l'Association ne serait pas représentée par le directeur du service ou par le supérieur immédiat, le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour siéger au comité;
- Le directeur général invitera un directeur d'établissement à faire partie de ce comité pourvu qu'aucun directeur d'établissement n'ait soumis sa candidature pour le poste.

### 3.3. Administrateur d'établissement

- Directeur général adjoint responsable de l'établissement ou une personne désigné par lui;
- Directeur de l'établissement concerné;
- Cadre du Service des ressources humaines;
- Le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour faire partie du comité. Ce cadre désigné devra appartenir à une classe d'emploi supérieure à la classe d'emploi du poste à combler. De plus, ce cadre désigné ne pourra appartenir au même service qu'un des candidats.

### 3.4. Administrateur de centre d'éducation des adultes ou de la formation professionnelle

- Directeur général adjoint responsable de l'établissement ou une personne désignée par lui;
- Directeur du centre concerné;
- Cadre du Service des ressources humaines;
- Dans l'éventualité où l'Association ne serait pas représentée par le directeur du centre ou par le supérieur immédiat, le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour siéger au comité.

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE DES CADRES

### 1. COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

Un des mandats du Comité consiste à favoriser la formation continue.

À ce titre, il voit à :

- Établir son mode de fonctionnement;
- Établir les critères de répartition du budget et les normes de remboursement des frais encourus pour les activités de perfectionnement;
- Étudier les demandes de formation;
- En janvier et en juin, faire un bilan du budget utilisé et des activités de formation réalisées.

### 2. OBJECTIFS

Les activités de formation continue visent principalement :

- À développer les habiletés de gestion des cadres dans les différents champs d'activités;
- À développer leurs compétences en gestion ou dans la spécialité reliée à leurs fonctions, en vue de s'adapter aux nouvelles réalités.

### 3. PRINCIPES

3.1. Les demandes de formation individuelle ou collective doivent être présentées par écrit au supérieur immédiat avant d'être étudiées et acceptées par la Direction générale. Une réponse écrite de la Direction générale est envoyée dans les meilleurs délais;

3.2. Toute personne inscrite à une activité de formation de groupe qui se désiste se verra imputer à son budget individuel de perfectionnement les frais encourus au prorata du nombre de personnes inscrites;

#### 4. PRIORITÉS

Le Comité convient des priorités suivantes :

- Permettre aux cadres de participer à des activités de formation reliées à leurs fonctions;
- Permettre au plus grand nombre possible de personnes de recevoir de la formation;
- Utiliser les ressources du milieu avant de recourir aux ressources extérieures et favoriser la formation par les pairs.

#### 5. TYPES D'ACTIVITÉS

Les principales activités de formation se regroupent sous 2 catégories :

##### 5.1. Formation collective

La Commission peut offrir une formation collective qui répond aux besoins manifestés. Ce type de formation s'adresse à un groupe d'au moins 10 personnes ou à l'ensemble des cadres.

##### 5.2. Formation individuelle

###### — Activités de formation universitaire

Ce type de formation consiste en la poursuite de cours menant à l'acquisition d'un diplôme émis par une institution publique d'enseignement supérieur. Ces études doivent être en lien direct avec la fonction occupée.

###### — Activités professionnelles

Les activités professionnelles comprennent les congrès, les colloques et d'autres types d'activités reliées à la tâche.

###### — Activités hors Québec

Les activités hors Québec incluent la formation universitaire et les activités professionnelles décrites ci-dessus. Les balises encadrant ces activités sont les suivantes :

- Les directeurs et directeurs adjoints d'établissement doivent avoir terminé la formation universitaire obligatoire de 30 crédits de 2<sup>e</sup> cycle prévue au Règlement;
  - » Un maximum de 2 directeurs ou directeurs adjoints d'établissement par secteur ou de 2 administrateurs par service peuvent participer aux congrès et colloques hors Québec;



- » S'il y a plus de 2 demandes par secteur ou par service, chacun doit décider des 2 personnes pouvant participer à l'activité;
- » L'allocation maximale consacrée à ces activités est établie en début d'année scolaire.

## 6. TEMPS ALLOUÉ POUR LA FORMATION

La Commission scolaire reconnaît qu'un certain nombre de jours de travail peut être alloué pour de la formation.

Les cadres à temps partiel et les cadres temporaires ont droit à un nombre de jours calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

Nonobstant les maximums spécifiés aux articles 6.1 et 6.2 de la présente annexe, le temps maximal alloué pour tout type de formation continue ne peut excéder 15 jours ouvrables par année scolaire. Ces jours ne sont pas cumulatifs d'une année à l'autre.

### 6.1. Formation collective ou individuelle

Un maximum de 10 jours est accordé pour ces types de formation, excluant les formations organisées par la Commission et les activités de formation de type universitaire.

### 6.2. Formation universitaire

Un maximum de 15 jours est accordé pour ce type d'activités.

## 7. BUDGET DE FORMATION CONTINUE

7.1. Les personnes admissibles doivent être des cadres en exercice.

7.2. Le budget affecté à la formation continue des cadres correspond à au moins 1 % de leur masse salariale.

Les cadres à temps partiel et les cadres temporaires ont droit à un montant maximum calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

Lorsqu'une personne est nommée ou lorsqu'un cadre change d'association en cours d'année, le montant alloué est calculé au prorata du temps travaillé comme cadre ou comme membre de l'association concernée.

Le montant devra être utilisé selon les critères suivants :

- Projets collectifs ou individuels ;

- Un montant annuel octroyé en début d'année scolaire, incluant tous les types d'activités, est attribué à chaque cadre, sous réserve des disponibilités budgétaires;
- Nonobstant ce qui précède, les frais de scolarité en lien avec la formation universitaire obligatoire de 30 crédits, imposée par le Règlement aux directeurs et directeurs adjoints d'établissement dans les 5 ans suivant leur nomination, sont remboursés en totalité;
- Dépenses de fonctionnement pour permettre les rencontres;
- Dépenses d'enrichissement professionnel (conférences, ateliers, etc.);
- Toutes autres dépenses jugées nécessaires, étant compatibles avec nos politiques et qui sont utiles aux 2 personnes concernées par la relation de mentorat, le cas échéant;
- Le montant annuel alloué à chaque dyade pour la 1<sup>re</sup> année de mentorat est établi en début d'année scolaire, de même que celui alloué pour la 2<sup>e</sup> année, le cas échéant;
- Le montant alloué à chaque cadre pour la session de préparation à la retraite est établi au début de l'année scolaire. Ce montant n'est déboursé qu'une seule fois en carrière.

7.3. Les frais de scolarité faisant l'objet d'une demande de remboursement doivent être en lien direct avec la fonction occupée.

Les frais de scolarité pour les cours suivis et réussis sont admissibles au remboursement, ainsi que les frais optionnels et les photocopies facturés par l'institution d'enseignement. Tout autre matériel relié à ces cours est aux frais du participant.

Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation de la facture et du relevé de notes attestant la réussite du cours pour lequel ces frais sont réclamés.

Un maximum de 2 ouvrages de référence, tels des livres de gestion ou des manuels nécessaires aux cours suivis dans une institution d'enseignement, sera remboursé annuellement au cadre, et ce, sur présentation de la facture. Ces ouvrages doivent être jugés pertinents à la fonction par la Direction générale.

7.4. Les frais d'inscription à un congrès ou un colloque sont remboursés en totalité en respectant le maximum établi.

La demande doit avoir été préalablement approuvée par le supérieur du cadre concerné. Elle doit être acheminée à la Direction générale et autorisée avant la tenue de l'événement.

Les critères utilisés par la Direction générale pour autoriser les inscriptions aux congrès et colloques sont les suivants :

- Les directeurs ou directeurs adjoints d'établissement doivent d'abord financer leur programme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle et autres formations créditées pour terminer les 30 crédits prévus au Règlement, en utilisant le montant annuel alloué pour les activités de formation continue, avant de l'utiliser pour un congrès ou un colloque.
  - Lorsque, de par sa fonction, le cadre doit obligatoirement participer à une activité de formation ou assister à un congrès ou un colloque, et que ceci a pour effet d'occasionner un dépassement du montant alloué annuellement, il sera possible que ce dépassement soit financé par le budget de son unité administrative, sous réserve des lois et règlements en vigueur.
  - Le nombre maximal de jours alloués pour assister à un congrès ou un colloque est de 5 jours ouvrables, incluant le temps de déplacement.
- 7.5. Les frais de banquet, soirée sociale, etc., offerts lors de l'inscription à un congrès, colloque ou autre, sont payés par le budget de perfectionnement uniquement lorsqu'ils sont inclus dans le coût de l'inscription. La présence à ces activités (banquet, soirée sociale) ne doit pas entraîner de frais d'hébergement supplémentaires au budget de perfectionnement.
- 7.6. Les frais de déplacement, de repas et de séjour sont remboursés selon la politique de la Commission.
- 7.7. Les frais liés à la passation de tests psychométriques demandée par le cadre dans une perspective de développement professionnel et approuvés par la Direction générale, incluant les frais de rétroaction, seront assumés par le budget de perfectionnement des cadres. Dans ce cas, une copie du rapport d'évaluation émanant de ces tests sera conservée par la Direction générale, dans le dossier professionnel du cadre concerné.
- 7.8. Les montants non utilisés pour un perfectionnement individuel ou collectif sont remis dans le budget global de perfectionnement des cadres afin d'avoir la possibilité de répondre à de nouvelles demandes.
- 7.9. Le Comité peut utiliser l'excédent du budget de perfectionnement annuel pour défrayer les honoraires d'une ressource externe dont les services auraient été retenus, après entente entre le cadre concerné et la Direction générale, dans le cas d'une problématique particulière.

7.10. Les demandes de remboursement, incluant les pièces justificatives, sont envoyées à la Direction générale le plus tôt possible et au plus tard le 1er juin de l'année en cours.

7.11. Toute demande spéciale sera étudiée par les membres du Comité.

Sous réserve des précédentes dispositions, les frais dépassant le budget annuel alloué au cadre pourraient lui être remboursés, en tout ou en partie, s'il reste des disponibilités budgétaires en fin d'année.

## LISTE DES CONGÉS SPÉCIAUX POUR LES CADRES

CATÉGORIE	TYPE DE CONGÉ	NOMBRE MAXIMAL DE JOURS ALLOUÉS PAR ANNÉE SCOLAIRE
<b>Mariages</b>	Mariage, union civile du cadre	7 jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour du mariage ou de l'union civile
	Mariage, union civile père, mère, frère, sœur, enfant	1 jour, soit celui du mariage ou de l'union civile
<b>Décès</b>	Décès conjoint, conjointe, enfant, enfant du conjoint habitant sous le même toit	7 jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles 1 jour additionnel si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence du cadre 2 jours additionnels si les funérailles ont lieu à plus de 480 kilomètres du lieu de résidence du cadre
	Décès père, mère, frère, sœur	5 jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles 1 jour additionnel si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence du cadre 2 jours additionnels si les funérailles ont lieu à plus de 480 kilomètres du lieu de résidence du cadre

CATÉGORIE	TYPE DE CONGÉ	NOMBRE MAXIMAL DE JOURS ALLOUÉS PAR ANNÉE SCOLAIRE
Décès	Décès beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille	<p>3 jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles</p> <p>1 jour additionnel si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence du cadre</p> <p>2 jours additionnels si les funérailles ont lieu à plus de 480 kilomètres du lieu de résidence du cadre</p>
	Décès ex-conjoint	<p>1 jour, soit celui des funérailles, à la condition que le cadre y assiste</p> <p>3 jours s'il y a des enfants d'âge mineur issus de l'union avec la personne décédée</p>
Responsabilités familiales	Reliées à la garde, à la santé, ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou de sa conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.	<p>10 jours par année, dont 6 jours avec traitement.</p> <p>Le cadre doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée de ces congés.</p>

CATÉGORIE	TYPE DE CONGÉ	NOMBRE MAXIMAL DE JOURS ALLOUÉS PAR ANNÉE SCOLAIRE
<b>Autres congés</b>	Rendez-vous chez un médecin (pour lui-même)	3 jours
	Présence en cour où il est partie (temps requis, maximum 1 jour)	
	Événement de force majeure, tel que désastre, incendie, inondation	
	Accident d'automobile dont il est victime ou bris du système de chauffage exigeant une réparation d'urgence et mettant en danger la santé des occupants du domicile (½ journée, soit celle de l'événement, maximum 1 jour)	
	Mandat d'exécuteur testamentaire (maximum 1 jour)	
	Déménagement	1 jour, soit celui du déménagement
	Témoin (sans être partie) ou juré	Le temps requis
	Demande expresse de la Commission pour examen médical supplémentaire à celui exigé conformément par la loi	Le temps requis
	Examen d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère	Le temps requis
	Ordre de la Direction de la santé publique : mise en quarantaine affectant une personne habitant dans le même logement	Le temps requis
Toute autre raison soumise par le cadre à la Direction générale sera considérée		

## MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SERVICE D'UN CADRE

Le directeur général peut accorder un prêt de service à un cadre à son emploi depuis au moins 1 an et qui lui en fait la demande par écrit, pour la période et aux conditions convenues entre la Commission, le cadre et l'organisme qui requiert ses services.

L'approbation ou le refus par le directeur général d'accorder un prêt de service à un cadre tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre en maintenant une qualité de services équivalente;
- La capacité d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités de la Commission;
- La capacité du milieu à s'adapter à ce changement.

La durée d'un prêt de service est généralement limitée à 1 an. À la demande du cadre et de l'organisme concerné, le directeur général peut renouveler le prêt pour une période additionnelle.

La demande d'obtention ou de renouvellement de tout prêt de service doit être faite par écrit au moins 60 jours avant le début de la période prévue. Dans le cas d'un prêt de service qui concerne une année scolaire complète, la demande écrite doit être faite au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire précédente. Ce délai peut être diminué par entente entre le directeur général et le cadre.

Le cadre peut revenir en service à la Commission avant la date de retour initialement prévue, après entente avec le directeur général.