

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)**

<b>Titre :</b>	Gestion du personnel cadre
<b>Responsable de l'application :</b>	Direction générale
<b>Adoption :</b>	22 janvier 2001(01-01-22-181)
<b>Entrée en vigueur :</b>	23 janvier 2001
<b>Révision :</b>	28 septembre 2015 (15-09-28-57)
<b>Document remplacé :</b>	A133-5 (14-08-12-393)

---

### **OBJET**

La présente politique a été préparée conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, articles 319 à 321; 403 à 405; 479 à 481.

Cette politique vise l'encadrement, au plan local, des emplois d'administrateurs, de cadres d'école et de centre.

### **DESTINATAIRES**

Le personnel cadre.

## **1.0 DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION**

### **1.1 Définition des termes**

Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.

**1.1.1 Année d'expérience :** une période de douze mois à temps plein au service d'une commission scolaire.

- 1.1.2 Commission** : la Commission scolaire des Phares.
- 1.1.3 Établissements** : écoles, centres de formation professionnelle et centres d'éducation des adultes.
- 1.1.4 Association** : Association québécoise des cadres scolaires, section des Phares; Association des directrices et directeurs d'établissement du Bas-du-Fleuve.
- 1.1.5 Gestionnaires** : un administrateur (cadre des services ou gérant), un cadre d'école ou un cadre de centre.
- 1.1.6 Politique de gestion** : document officiel de la Commission approuvé par résolution et établissant les conditions de travail locales des gestionnaires ou fixant des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel.
- 1.1.7 Règlement** : le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
- 1.1.8 Comité de relations professionnelles** : Comité paritaire formé de représentantes et représentants désignés par la Commission et l'Association concernée.
- 1.1.9 Nomination** : mandat confié par la Commission au gestionnaire.
- 1.1.10 Non-renouvellement de nomination** : le non-renouvellement de mandat au terme de celui-ci.
- 1.1.11 Terme défini** : engagement d'un ou d'une gestionnaire pour une période de temps déterminée soit par le Conseil ou par la personne mandatée par le Conseil.
- Terme indéfini** : engagement d'un ou d'une gestionnaire pour une période de temps indéterminée. Seule la date d'entrée en fonction est fixée soit par le Conseil ou par la personne mandatée par le Conseil.
- 1.1.12 Résiliation de nomination** : l'annulation du mandat au cours de ce dernier, lorsqu'il a une durée définie, ou lorsqu'il n'a pas de durée définie.
- 1.1.13 Promotion** : accession à une fonction de niveau supérieur à celle occupée ou à une fonction dont le traitement est plus élevé que celui de l'emploi occupé avant la promotion.

**1.1.14 Mutation** : changement d'affectation.

## **1.2 Application**

### **1.2.1 Contenu**

La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :

- La consultation et la participation;
- La structure administrative;
- La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
- Le classement des gestionnaires;
- L'emploi;
- Les bénéficiaires de l'emploi;
- Le versement du traitement;
- Le développement professionnel des gestionnaires;
- Le droit de recours;
- La cotisation professionnelle.

### **1.2.2 Objectifs**

La présente politique a pour objectifs :

- de définir les conditions d'emploi locales des gestionnaires;
- de préciser les mécanismes de consultation et de participation;
- d'établir les mécanismes concernant le développement professionnel des gestionnaires;
- d'établir des rapports suivis, harmonieux et efficaces avec les gestionnaires et les associations qui les représentent.

### **1.2.3 Champ d'application**

La présente politique s'applique aux gestionnaires à temps plein et à temps partiel. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

### **1.2.4 Application**

La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par une résolution de ce même Conseil des commissaires.

### **1.2.5 Modification et réouverture**

La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution selon le mécanisme prévu à l'article 2.3.1. Dans ce cas, elle avise les associations de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation aux associations concernées. De même, les associations peuvent demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, les associations soumettent leurs demandes à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations concernées.

## **2.0 CONSULTATION ET PARTICIPATION**

### **2.1 Objet**

Le présent chapitre a pour objet les mécanismes de consultation et de participation régissant les rapports entre la Commission et ses gestionnaires ou les associations qui les représentent, le cas échéant.

### **2.2 Objectifs**

Les mécanismes de consultation et de participation visent à :

- < développer des rapports suivis, des relations harmonieuses et efficaces entre la Commission et ses gestionnaires;
- < établir des mécanismes de consultation et de participation avec ses gestionnaires et, selon le cas, les représentants des associations représentant les gestionnaires;
- < à favoriser une gestion efficiente et efficace.

### **2.3 Consultation et reconnaissance**

2.3.1 La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion, telle que prévue aux articles 321, 405 et 481 du Règlement, s'effectue par le biais des comités de relations professionnelles.

2.3.2 Le Comité des relations professionnelles de chacune des associations concernées est formé de représentantes et représentants de la Commission et des associations de cadres.

2.3.3 Conformément aux articles 321, 405 et 481 du Règlement, la Commission et les associations établissent les modalités de la reconnaissance et de la représentation des associations :

Pour les fins de la consultation sur les objets expressément identifiés à la présente politique ou au règlement, notamment sur les objets afférents au comité de recours local, la Commission reconnaît le Comité de relations professionnelles (CRP) formé pour chacune des associations de cadres. Chacun de ces comités est composé d'au plus trois représentantes ou représentants de l'Association et trois représentantes ou représentants de la Commission.

2.3.4 Le Comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission scolaire consulte les associations quant à l'élaboration et la modification des sujets prévus à l'article 1.2.1 de la présente politique. Le Comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission consulte les associations quant à l'application de cette même politique.

2.3.5 Le Comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes des associations relativement à l'élaboration et l'application de la politique de gestion.

2.3.6 Le Comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser les associations et non prévu à la présente politique.

2.3.7 Le Comité des relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou des associations.

2.3.8 Le Comité des relations professionnelles constitue l'instance où la Commission voit à l'application des articles du Règlement impliquant les associations représentant les gestionnaires.

2.3.9 Le Comité des relations professionnelles détermine ses règles de fonctionnement.

## **2.4 Participation des gestionnaires**

Pour les fins de la consultation et de la participation à la gestion de l'organisme, la Commission détermine les mécanismes suivants :

#### **2.4.1 Équipe des cadres**

##### Mandat

Le mandat de l'Équipe des cadres est le suivant :

- < De procéder, au besoin, à l'identification de grandes orientations de la Commission scolaire, à des analyses de situation et à l'évaluation de résultats.
- < De procéder à des études menant à des recommandations sur des sujets d'orientation générale.

##### Composition

L'Équipe des cadres est formée de tous les cadres des établissements et des services de la Commission scolaire et de la directrice générale ou du directeur général.

##### Nombre de réunions

L'Équipe des cadres se réunira au minimum deux fois par année. La directrice générale ou le directeur général convoquera, au besoin, des réunions additionnelles.

#### **2.4.2 Comité consultatif de gestion**

Conformément à l'article 183 de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire «instiue sous la direction de la directrice générale ou du directeur général un Comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directrices et directeurs d'établissements et des membres du personnel cadre de la Commission scolaire. Les directrices et directeurs d'établissements doivent être majoritaires à ce Comité».

##### Mandat

Le mandat du Comité consultatif de gestion est le suivant :

- < Participer à l'élaboration des politiques et règlements de la Commission.
- < Analyser les problèmes de gestion de l'ensemble des établissements et identifier des solutions au besoin.
- < Faciliter la coordination de l'ensemble des activités des établissements administratifs.  
Procéder à une étude et formuler des recommandations sur des sujets d'orientation à l'exception de ceux relevant de l'Équipe des cadres.

#### Composition du comité

Le Comité consultatif de gestion est formé des directrices et directeurs d'établissements, des cadres de services, d'une directrice ou d'un directeur adjoint de l'école Paul-Hubert et de l'école Le Mistral. Il est présidé par la directrice générale ou le directeur général.

#### Nombre de réunions

Le Comité consultatif de gestion se réunira une fois par mois ou selon les besoins.

### **2.4.3 Équipe des directrices et directeurs d'école**

#### Mandat

Le mandat de l'Équipe des directrices et directeurs d'école est le suivant :

Analyser des problèmes particuliers de gestion des écoles et identifier des solutions.

#### Composition de l'équipe

L'Équipe des directrices et directeurs d'école est formée des cadres des écoles de niveau I et de la directrice générale ou du directeur général.

#### Nombre de réunions

L'Équipe des directrices et directeurs d'école se réunira au moins deux fois par année.

#### **2.4.4 Équipe des directrices et directeurs de centres**

##### Mandat

Le mandat de l'Équipe des directrices et directeurs de centres est le suivant :

Analyser des problèmes particuliers de gestion des centres et identifier des solutions.

##### Composition de l'équipe

L'Équipe des directrices et directeurs des centres est formée des cadres des centres et de la directrice générale ou du directeur général.

##### Nombre de réunions

L'Équipe des directrices et directeurs des centres se réunira au besoin mais au moins deux fois par année.

#### **2.4.5 Équipe de gestion des services**

##### Mandat

Le mandat de l'Équipe de gestion des services est le suivant :

- < Faciliter la coordination de l'ensemble des activités relevant des services et de la direction générale.
- < Analyser les problèmes de gestion des secteurs d'activités relevant des services et identifier selon le cas les solutions appropriées.

##### Composition de l'équipe

L'Équipe de gestion des services est formée des cadres de services de niveau I et de la directrice générale ou du directeur général.

##### Nombre de réunions

L'Équipe de gestion des services se réunira au besoin.

#### **2.4.6 Équipe de secteur**

### Mandat

Le mandat de l'Équipe de secteur est le suivant :

- < Procéder à des analyses de situation et proposer des solutions afin de favoriser l'atteinte des objectifs d'éducation scolaire et le continuum des apprentissages primaire et secondaire du secteur.
- < Planifier des activités selon le cas au niveau du secteur.
- < Se concerter, s'il y a lieu, sur des sujets de gestion ou d'orientation traités aux différentes équipes de la Commission.

### Composition de l'équipe

Le territoire de la Commission scolaire est divisé en secteurs regroupant des gestionnaires d'écoles de même type.

Les gestionnaires concernés déterminent les règles de fonctionnement de leur équipe de secteur.

### Nombre de réunions

Les équipes de secteur se réunissent au besoin.

## **2.4.7. Comités conseils**

### Mandat

Le mandat des comités conseils est essentiellement d'analyser et de valider des recommandations ou des politiques qui doivent être acheminées à l'Équipe des cadres ou au Comité consultatif de gestion, selon le cas.

### Composition des comités conseils

Les comités conseils sont formés :

- < de la directrice ou du directeur de services ou, selon le cas, de la coordonnatrice ou du coordonnateur de services;
- < de cadres de niveaux I et II;

- < la directrice générale ou le directeur général est membre d'office.

#### Les comités conseils

Des comités conseils peuvent être formés dans chacun des services suivants :

- < Direction générale;
- < Services éducatifs;
- < Services des ressources humaines;
- < Services des ressources financières;
- < Services des ressources matérielles;
- < Services des ressources informationnelles.

La présidence de ces comités conseils est assurée par la direction des services concernée.

### **3.0 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

#### **3.1 L'Organisation administrative vise à :**

- < assurer l'efficacité de la gestion;
- < établir la responsabilité du personnel cadre.

**3.2** La structure administrative indique le regroupement des activités de la Commission et établit le partage et le niveau de responsabilités entre les cadres. Elle est représentée sous forme d'un organigramme, conformément aux articles 254 et 413 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.

**3.3** La Commission détermine le nombre de postes de cadres à son emploi selon les dispositions du Règlement et en informe les associations représentant les cadres.

### **4.0 DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

#### **4.1 Définition des fonctions**

4.1.1 La Commission établit la description des tâches du personnel cadre pour chacun des postes en consultation avec la personne concernée, compte tenu des définitions des emplois établies à l'annexe 1 du Règlement.

- 4.1.2 La description des tâches contient les attributions régulières confiées à une personne. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi. Une fois établies les responsabilités attribuées à une personne cadre, cette dernière reçoit la description du ou des mandats qui lui sont confiés.

#### **4.2 Critères d'admissibilité**

- 4.2.1 La Commission peut établir des critères d'admissibilité comme supplément aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe 1 du Règlement.
- 4.2.2 La Commission scolaire consulte l'Association concernée sur tous les critères d'admissibilité.

### **5.0 CLASSEMENT DES GESTIONNAIRES**

#### **5.1 Classification**

- 5.1.1 La Commission procède au classement de ses gestionnaires compte tenu des dispositions prévues au chapitre 2 du Règlement.
- 5.1.2 En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues à l'annexe 1 du Règlement, la Commission détermine, pour chacun de ces postes, la classification et la classe.
- 5.1.3 Lors de son engagement, la Commission informe chaque gestionnaire de sa classification et de sa classe, et de tout changement par la suite.

### **6.0 EMPLOI**

#### **6.1 Disposition générale**

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

#### **6.2 Objectifs**

Par ses pratiques reliées à l'emploi, la Commission scolaire vise :

- < à assurer le recrutement d'un personnel de qualité;
- < à favoriser une utilisation adéquate des ressources humaines.

### **6.3 Objet**

Les procédures et pratiques reliées à l'emploi portent sur :

- < La sélection,
- < L'engagement et la nomination,
- < L'affectation temporaire,
- < La probation,
- < Le dossier professionnel,
- < Le non-renouvellement ou la résiliation de la nomination,
- < La suspension,
- < Le congédiement,
- < Le non-rengagement et la résiliation d'engagement,
- < La démission,
- < Le surplus de personnel,
- < La responsabilité civile,
- < L'évaluation,
- < La mobilité du personnel.

### **6.4 Sélection**

6.4.1 La sélection est un processus par lequel la Commission scolaire choisit, parmi les candidates et candidats recrutés, celle ou celui qui satisfait aux exigences d'un poste à combler.

6.4.2 La sélection s'effectue conformément à la politique de dotation des ressources humaines en vigueur à la Commission scolaire.

### **6.5 Comblement de poste par voie de concours**

#### **6.5.1 Étapes :**

- a) Le concours est limité en premier lieu aux gestionnaires à l'emploi de la Commission.
- b) Dans le cas d'une ou d'un gestionnaire en disponibilité lors d'un comblement de poste vacant, les modalités prévues aux règlements s'appliquent.
- c) Les offres d'emploi sont acheminées par voie de concours, au personnel de la Commission.

- d) La Commission fait appel au Bureau régional de placement.
- e) La Commission procède par avis public au plan régional et national.

#### **6.5.2 Modalités :**

- a) Les gestionnaires sont avisés lorsque la Commission scolaire entend combler un poste vacant.
- b) L'avis concernant le poste vacant est communiqué aux employées et employés concernés par voie d'affichage.
- c) Un comité, formé selon les modalités déterminées par la commission, pourra procéder à la sélection, s'il y a lieu, et formuler ses recommandations à la Commission.
- d) La personne, à l'interne, qui pose sa candidature à un poste de gestionnaire et qui répond aux qualifications minimales requises et aux critères d'admissibilité, le cas échéant, est reçue en entrevue.

### **6.6 Engagement et nomination**

- 6.6.1 L'engagement d'une ou d'un gestionnaire se fait par résolution de la Commission ou, le cas échéant, par un acte d'engagement, en conformité avec la délégation de pouvoirs.
- 6.6.2 L'engagement du personnel se fait pour un terme défini ou indéfini sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non-réengagement, le congédiement et la démission.
- 6.6.3 Au moment de l'engagement, la Commission nomme la personne à un poste déterminé.
- 6.6.4 La nomination de la personne se fait pour un terme défini ou indéfini.

### **6.7 Affectation temporaire**

- 6.7.1 La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige; dans ce cas, elle consulte le Comité des relations professionnelles.

- 6.7.2 Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :
- < une invalidité temporaire du titulaire;
  - < un congé autorisé par la Commission;
  - < pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (décès, démission) lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la Commission à ne pas combler immédiatement le poste vacant;
  - < lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.
- 6.7.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le Comité des relations professionnelles.
- 6.7.4 Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste d'administratrice ou d'administrateur, de cadre d'école ou de cadre de centre, la Commission peut le remplacer notamment par son adjointe ou adjoint ou par un autre cadre de la Commission, selon la situation.

## **6.8 Probation**

- 6.8.1 La ou le gestionnaire en première affectation régulière au sens du Règlement est en période de probation pour une durée maximale d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière dans un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation de la ou du gestionnaire peut être prolongée.
- 6.8.2 Durant la période de probation, la ou le gestionnaire fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 6.8.3 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, 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 la Commission procède à sa nouvelle affectation.

- 6.8.4 La ou le gestionnaire recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.
- 6.8.5 Dans le cas de la ou du gestionnaire recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation. Dans le cas où la ou le gestionnaire avait été mis en disponibilité pour surplus dans une autre Commission, cette personne retourne dans sa Commission conformément aux articles 218, 375 ou 452 du Règlement.
- 6.8.6 La Commission peut accorder un congé sans traitement pour la durée de la probation de tout employé et employée déjà à l'emploi de la Commission dans un autre poste.

## **6.9 Dossier professionnel**

- 6.9.1 La Commission scolaire ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de son personnel.
- 6.9.2 Les dossiers professionnels du personnel sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 6.9.3 Le dossier professionnel du personnel est accessible à la directrice générale ou au directeur général et à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat.
- 6.9.4 La ou le gestionnaire peut consulter son dossier professionnel en s'adressant, par écrit, à la directrice générale ou au directeur général ou à la personne désignée à cet effet, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Dans un tel cas, la ou le gestionnaire peut se faire accompagner.
- 6.9.5 La ou le gestionnaire qui reçoit un avertissement ou une réprimande peut contester, par écrit, le bien-fondé d'une telle mesure et demander que cet écrit soit versé à son dossier.
- 6.9.6 Toute note, rapport disciplinaire ou autres informations peuvent être retirés du dossier par la Commission lorsqu'ils sont devenus caducs.

## **6.10 Non-renouvellement ou résiliation de nomination**

6.10.1 La Commission peut résilier ou ne pas renouveler la nomination d'une ou d'un gestionnaire.

6.10.2 La Commission procède à la résiliation ou au non-renouvellement de la nomination par résolution.

### **6.11 Suspension**

6.11.1 Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre une ou un gestionnaire.

6.11.2 La Commission avise par écrit la ou le gestionnaire faisant l'objet d'une suspension.

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

6.11.4 Dans le cas où un gestionnaire est poursuivi au criminel et que la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut le suspendre de ses fonctions, avec ou sans traitement, jusqu'à l'issue de son procès.

6.11.5 À la fin de la période de suspension, la Commission scolaire peut congédier la ou le gestionnaire, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

### **6.12 Congédiement, non-renouvellement et résiliation d'engagement**

6.12.1 La Commission procède au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement par résolution.

6.12.2 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

### **6.13 Démission**

La ou le gestionnaire qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission à cet effet au moins 60 jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

## **6.14 Surplus de personnel**

- 6.14.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs, elle consulte l'Association concernée.
- 6.14.2 Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité ou à la mise à pied du personnel conformément aux dispositions du Règlement.

## **6.15 Responsabilité civile**

La Commission prend fait et cause pour la ou le gestionnaire poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre la ou le gestionnaire aucune réclamation, sauf s'il est établi, par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

## **6.16 Évaluation**

La Commission reconnaît la nécessité de l'évaluation de ses gestionnaires. Le personnel est évalué selon le système d'évaluation en vigueur à la Commission.

## **6.17 Mobilité du personnel**

- 6.17.1 Dans le but d'enrichir le plan de carrière des gestionnaires et d'améliorer l'efficacité de la gestion, la Commission favorise la mobilité interne du personnel.
- 6.17.2 Dans le but de concrétiser la mobilité de son personnel, la Commission adopte des moyens d'action selon l'ordre suivant :
- < Déplacement de personnel d'un poste à un autre dans le cadre d'une rotation;
  - < Affectation à des postes vacants;
  - < Comblement, s'il y a lieu, des postes par voie de concours limité, dans un premier temps, au personnel cadre.
- 6.17.3 La Commission, pour répondre à des demandes présentées par le personnel cadre ou à des besoins identifiés par l'organisme ou pour concrétiser une mobilité du personnel, peut, conformément aux conditions d'emploi du personnel cadre,

procéder à un déplacement de personnel d'un poste à un autre par voie de mutation, de reclassement ou de rétrogradation, après consultation du personnel concerné.

- 6.17.4 Conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires, la Commission peut combler des postes par voie de mutation, de reclassement ou de rétrogradation dans le plan.

## **7.0 BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **7.1 Vacances annuelles**

- 7.1.1 La durée des vacances annuelles du personnel cadre ne peut avoir pour effet d'amener une diminution du traitement de la ou du gestionnaire concerné.
- 7.1.2 La durée des vacances annuelles est fixée à 35 jours ouvrables.
- 7.1.3 La prise de vacances doit être approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat. La ou le gestionnaire soumet son projet de calendrier de vacances au plus tard le 1<sup>er</sup> mai pour l'année scolaire suivante.
- 7.1.4 De façon générale, le personnel cadre prend au moins 20 jours de vacances pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août. Le solde des vacances dues doit être écoulé avant le 30 juin de cette même année scolaire.
- 7.1.5 Malgré ce qui précède; le personnel cadre peut cumuler dans une banque un maximum de 15 jours de vacances qui pourront être pris au courant des années scolaires subséquentes. Un maximum de 10 jours de cette banque pourra être rémunéré au moment du départ définitif d'une ou d'un gestionnaire de la Commission scolaire.

### **7.2 Jours chômés et payés**

- 7.2.1 La ou le gestionnaire a droit à 14 jours chômés et payés au cours de l'année scolaire, sans perte de traitement lorsqu'il reçoit un plein traitement. Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances de la ou du gestionnaire ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, la ou le gestionnaire doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une date durant l'année scolaire concernée après entente avec la Commission.

7.2.2 La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

### **7.3 Congés pour affaires professionnelles ou pour charge publique**

7.3.1 Pour tout congé pour affaires professionnelles ou pour charge publique, la Commission applique les conditions prévues aux articles 116 à 118 du Règlement.

7.3.2 Durant son absence pour lesdits congés, la ou le gestionnaire conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle ou qu'il détenait à son départ.

7.3.3 Durant lesdits congés, la ou le gestionnaire a aussi droit :

a) de continuer à participer au régime collectif d'assurances sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;

b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

7.3.4 La ou le gestionnaire visé par un tel congé, et qui revient ou entrevoit revenir en service à la Commission scolaire, donne un avis de 60 jours avant la date prévue de son retour.

7.3.5 Au retour desdits congés, la ou le gestionnaire a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.

7.3.6 Au retour desdits congés, le traitement de la ou du gestionnaire est établi par la resituation du traitement de la personne dans la position relative de son traitement dans l'échelle de traitement au moment du départ en congé.

### **7.4 Congés sans traitement**

7.4.1 La Commission scolaire peut accorder un congé sans traitement à la ou au gestionnaire pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.

7.4.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission scolaire s'entend sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

- 7.4.3 Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission scolaire.
- 7.4.4 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. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins 60 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 7.4.5 Durant son absence, la ou le gestionnaire en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle ou il détenait à son départ.
- 7.4.6 Durant son congé sans traitement, la ou le gestionnaire a aussi droit :
- a) de participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes auto assurés;
  - b) de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 7.4.7 En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, la ou le gestionnaire rembourse toute somme versée par la Commission scolaire à son intention.
- 7.4.8 La ou le gestionnaire en congé sans traitement et qui veut revenir en service à la Commission scolaire donne un avis de 60 jours avant la date prévue de son retour.

## **7.5 Absences pour affaires relatives à l'éducation**

La ou le gestionnaire invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec solde après avoir obtenu au préalable l'approbation de la Commission scolaire.

## **7.6 Frais de séjour et de déplacement**

La ou le gestionnaire qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

## **7.7 Congés spéciaux**

La ou le gestionnaire à l'emploi de la Commission scolaire a droit à certains congés spéciaux durant lesquels elle ou il peut s'absenter sans perte de traitement :

- a) son mariage : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage;
- b) le mariage de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa soeur : le jour du mariage;
- c) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- d) le décès de son père, de sa mère, de son beau-père, de sa belle-mère, de son frère ou de sa soeur : cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- e) le décès de son beau-frère, de sa belle-soeur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille : un (1) jour, soit le jour des funérailles; toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile de la ou du gestionnaire : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
  - Dans les cas visés par les situations décrites en c), d) et e), la ou le gestionnaire bénéficie d'une (1) journée additionnelle au nombre fixé si elle ou il assiste aux funérailles qui ont lieu à plus de deux (200) kilomètres du lieu de sa résidence et de deux (2) jours additionnels si elle ou il assiste aux funérailles qui ont lieu à plus de quatre cents (400) kilomètres du lieu de sa résidence;
- f) son ordination, ses vœux perpétuels : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
- g) le changement de son domicile : le jour du déménagement, une (1) fois par année civile;
- h) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir les événements de force majeure (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent une ou un gestionnaire à s'absenter de son travail;

## **8.0 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 8.1 Le traitement annuel de l'administratrice ou de l'administrateur, du cadre d'école ou du cadre de centre est réparti selon le nombre de jours de travail entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin de l'année suivante.
- 8.2 Le traitement est constitué de versements égaux de dix jours à l'exception du premier et du dernier versement de l'année de travail.

## **9.0 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES GESTIONNAIRES**

### **9.1 Objectifs**

Les pratiques en matière de développement professionnel des gestionnaires visent à favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel.

### **9.2 Activités de perfectionnement**

- 9.2.1 Les activités de perfectionnement comprennent les cours, les stages ou autres activités pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels, de nature à améliorer le rendement professionnel. Les activités de perfectionnement peuvent aussi viser le recyclage de la ou du gestionnaire.
- 9.2.2 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :
- < Cours universitaires,
  - < Sessions spécifiques,
  - < Programmes intégrés de gestion,
  - < Stages, colloques, etc.
- 9.2.3 Dans l'organisation du perfectionnement des gestionnaires, la Commission favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la Commission elle-même, le ministère de l'Éducation, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou les associations.

### **9.3 Fonds de perfectionnement**

- 9.3.1 Annuellement, la Commission scolaire détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.

9.3.2 Le fonds de perfectionnement sert à défrayer :

- < les frais de perfectionnement et de scolarité;
- < les manuels requis et le matériel obligatoire à la poursuite des cours, tels qu'indiqués au prospectus ou attestés par le professeur;
- < les frais de séjour et de déplacement selon la politique en vigueur à la Commission.

#### **9.4 Comité de perfectionnement**

9.4.1 La Commission scolaire forme, avec des représentantes et représentants désignés par ses gestionnaires un comité de perfectionnement.

9.4.2 Le comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.

9.4.3 Le comité de perfectionnement est le lieu où la Commission scolaire consulte les gestionnaires sur tout sujet relié au perfectionnement de cette catégorie d'employés et notamment quant aux besoins et aux demandes de perfectionnement.

#### **9.5 Information**

9.5.1 Au plus tard le 1<sup>er</sup> août de chaque année scolaire, la Commission scolaire informe le comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement.

9.5.2 Au 31 décembre de chaque année scolaire, la Commission scolaire informe le comité de perfectionnement des montants encore disponibles pour le perfectionnement.

### **10.0 DROIT DE RECOURS**

10.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.

10.2 La ou le gestionnaire qui ne peut régler un problème survenu entre elle ou lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au Comité

des relations professionnelles ou à l'instance qui en tient lieu et demander à la Commission scolaire d'être entendu; dans ce dernier cas, la ou le gestionnaire peut se faire accompagner.

- 10.3 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la ou au gestionnaire ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de 60 jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre par écrit sa demande à la représentante ou au représentant de son Association, laquelle ou lequel peut demander à la Commission la formation d'un tel comité au plus tard dans les 30 jours suivant la date de la demande de la personne.
- 10.4 Le comité local est formé de représentantes ou représentants locaux de la Commission et de l'Association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze jours suivant la date de la demande.
- 10.5 Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission scolaire dans les 30 jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission.
- 10.6 La Commission fait connaître sa décision dans les vingt jours de la réception du rapport du comité de recours paritaire local.

## **11.0 COTISATION PROFESSIONNELLE**

- 11.1 La Commission fait parvenir aux associations représentant les gestionnaires, avant le 15 novembre de chaque année, une liste de son personnel cadre, de gérance, de direction d'école ou de direction de centre membre de l'Association ou de la Fédération concernée, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacune et chacun :
  - < Sa classification,
  - < Son lieu de travail,
  - < Son lieu de résidence si la personne concernée y consent.
- 11.2 La Commission déduit du traitement de chacun des gestionnaires à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association ou la Fédération concernée à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission et l'Association ou la Fédération de son refus dans les 30 jours après

son engagement ou dans les 30 jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

- 11.3 La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 11.4 L'Association ou la Fédération à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 11.5 La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association ou à la Fédération concernée.
- 11.6 Au début de juin, s'il y a lieu, l'Association ou la Fédération communique à chacune des commissions le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
- 11.7 Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

## **ADOPTION**

La présente politique a été adoptée au conseil des commissaires par la résolution 15-09-28-57 et entre en vigueur le 29 septembre 2015. Elle abroge et remplace la Politique sur la gestion du personnel cadre A133-5(14-08-12-393).

### **Historique des révisions :**

- |  |   |
|--|---|
| 28 septembre 2015 : A133-5 (15-09-28-57)   | (remplace A133-5 (14-08-12-393))                    |
| 12 août 2014 : A133-5 (14-08-12-393)<br>(Modification administrative de la numérotation) | (remplace DG-04-04-27 – Gestion du personnel cadre) |
| 26 avril 2004 : DG-04-04-27  | (remplace DG-01-01-23)                              |