

CODE D'IDENTIFICATION

POL16-144

TITRE : POLITIQUE DE GESTION POUR LES GESTIONNAIRES

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
27 septembre 2016	Administrateur	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	27 septembre 2016	POL16-144

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAMP D'APPLICATION.....	1
1. DÉFINITION DES TERMES.....	2
1.1 Gestionnaire	2
1.2 Association	2
1.3 Cadre	2
1.4 Cadre d'école.....	2
1.5 Cadre de centre	2
1.6 Cadre de service	2
1.7 Centre.....	2
1.8 Comité de perfectionnement.....	2
1.9 Comité des relations du travail	2
1.10 Commission	2
1.11 Congédiement	2
1.12 Engagement.....	2
1.13 Non-renouvellement	2
1.14 Personnel ou personne	2
1.15 Réaffectation hors du plan	3
1.16 Règlement	3
1.17 Rétrogradation	3
1.18 Résiliation d'engagement.....	3
1.19 Traitement.....	3
2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	4
3. L'INFORMATION.....	4
4. LA PARTICIPATION	5
4.1 Principes et définitions	5
4.2 Participation de nature décisionnelle	5
4.3 Participation de nature consultative.....	5
5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS	6
5.1 Structure administrative.....	6
6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	7
7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT	7

8.	L'EMPLOI.....	7
8.1	La sélection.....	7
8.2	L'engagement.....	8
8.3	La probation.....	8
8.4	L'affectation temporaire.....	9
8.5	Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires.....	9
8.6	La suspension administrative.....	10
8.7	La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement.....	10
9.	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	11
9.1	Vacances.....	11
9.2	Congés chômés payés et congés spéciaux.....	11
9.3	Congés sans traitement.....	11
9.4	Congés pour charges publiques.....	12
9.5	Congés pour affaires professionnelles.....	12
9.6	Absences pour affaires relatives à la fonction.....	12
9.7	Temps compensatoire.....	12
10.	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	12
11.	FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT.....	13
12.	LE PERFECTIONNEMENT.....	13
13.	LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE.....	14
14.	LE DROIT DE RECOURS.....	14
15.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	15
16.	LES DROITS ACQUIS.....	15

INTRODUCTION

La présente politique de gestion pour les gestionnaires est adoptée conformément aux dispositions du 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.

Ses objectifs sont les suivants :

- Fixer les règles s'appliquant aux éléments contenus dans la présente politique;
- Favoriser la poursuite de rapports suivis et de relations harmonieuses avec les gestionnaires et l'Association;
- Établir des mécanismes de participation des représentants de l'Association.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux gestionnaires tels que définis au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.

Note : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

1. DÉFINITION DES TERMES

1.1 Gestionnaire

Une personne qui occupe un emploi de cadre des services, cadre d'école, cadre de centre ou de gérant dans la Commission.

1.2 Association

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section du Golfe.

1.3 Cadre

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

1.4 Cadre d'école

Un directeur d'école, un directeur adjoint d'école ou un gestionnaire administratif d'établissement.

1.5 Cadre de centre

Un directeur de centre, un directeur adjoint de centre ou un gestionnaire administratif d'établissement.

1.6 Cadre de service

Un directeur de service, un coordonnateur ou un gestionnaire dans un centre administratif.

1.7 Cadre

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

1.8 Comité de perfectionnement

Comité paritaire formé de représentants de l'Association et de la Commission dont les droits et devoirs sont définis aux chapitres 4 et 12 de la présente politique.

1.9 Comité des relations du travail

Comité paritaire formé de représentants désignés par la Commission et l'Association dont les droits et devoirs sont définis au chapitre 4 de la présente politique.

1.10 Commission

La Commission scolaire du Littoral.

1.11 Congédiement

La rupture du lien d'emploi d'un cadre par la commission scolaire, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, ou d'incompétence.

1.12 Engagement

L'établissement du lien d'emploi entre la personne et la Commission.

1.13 Non-réengagement

La rupture du lien d'emploi d'un gestionnaire ou d'un cadre de centre par la Commission, au terme d'un engagement, lorsque ce terme est défini.

1.14 Personnel ou personne

Le gestionnaire à l'emploi d'une commission.

1.15 **Réaffectation hors du plan**

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

1.16 **Règlement**

Le 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 entré en vigueur le 6 juin 2012 et ses amendements (ci-après le « Règlement »).

1.17 **Rétrogradation**

La nomination d'un gestionnaire à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.

1.18 **Résiliation d'engagement**

La rupture du lien d'emploi d'un cadre par la commission scolaire, en cours de mandat, lorsque le terme de son engagement est déterminé ou indéterminé.

1.19 **Traitement**

La rémunération accordée à un gestionnaire selon les échelles de traitement qui font partie du règlement, à l'exception des montants forfaitaires, des suppléments annuels, des primes de disparités régionales ou de la majoration de traitement aux fins de compenser l'absence d'avantages sociaux.

2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

2.1.2 La Commission scolaire reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des gestionnaires à son emploi.

2.1.2.1 La commission scolaire reconnaît, conformément à l'article 182 du 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, son obligation de consulter l'Association et ses représentants aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

2.2 La cotisation professionnelle

2.2.1 La Commission déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi qui sont membres de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'Association. Dans le cas d'un gestionnaire nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit, dans les trente jours suivant son engagement, la Commission et l'Association du fait qu'il ne désire pas cotiser à l'Association. Après ce délai de trente jours expiré, la déduction sera effectuée jusqu'au 1er juillet suivant.

2.2.2 Un gestionnaire qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et la Commission. L'obligation de cotiser cesse alors le 1er juillet suivant la remise de l'avis écrit.

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

2.2.4 La Commission verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.

2.2.5 Au début de juin, l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

3. L'INFORMATION

3.1 La Commission transmet systématiquement à l'Association copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.

3.2 La Commission reconnaît que l'Association a tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du livre des minutes de la Commission.

3.3 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses gestionnaires. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :

- la classification et la classe
- la fonction occupée
- le traitement et la rémunération
- le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel)
- l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence
- les années de service (ancienneté)

3.4 La Commission transmet également à l'Association le nom de tout gestionnaire qui est en congé

ou en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

4. LA PARTICIPATION

4.1 Principes et définitions

4.1.1 La Commission reconnaît le droit, pour ses gestionnaires, de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail. Cette participation se fera sous les deux formes suivantes :

- Participation de nature décisionnelle
- Participation de nature consultative

4.1.2 La participation de nature décisionnelle désigne l'acte par lequel les gestionnaires s'entendent avec la Commission dans la poursuite d'objectifs communs.

4.1.3 La participation de nature consultative désigne l'acte par lequel les gestionnaires expriment leur propre point de vue afin de tenter d'influencer celui de la Commission.

4.2 Participation de nature décisionnelle

4.2.1 L'élément suivant de la politique de gestion fait l'objet d'une participation de nature décisionnelle :

- La politique locale de perfectionnement

4.2.2 Cette participation de nature décisionnelle se concrétise dans la formation d'un comité de perfectionnement.

Le comité de perfectionnement est paritaire et composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission.

Les membres du comité sont nommés annuellement.

4.2.3 Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.

4.2.4 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.

4.2.5 Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties.

4.3 Participation de nature consultative

4.3.1 La participation de nature consultative se concrétise sous la forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés à l'occasion de la tenue des réunions du comité de relations du travail (CRT).

4.3.2 Les éléments suivants font l'objet d'une participation de consultation :

- les conditions de travail des gestionnaires;
- toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des gestionnaires;
- le déménagement des bureaux administratifs;
- tout projet de modification à la structure administrative.

Ainsi, l'Association est consultée notamment quant à :

- la définition des postes et des fonctions;

- le classement des gestionnaires;
- les règles et la détermination du nombre des effectifs;
- le lien d'emploi et les bénéficiaires de l'emploi;
- les critères de sélection des gestionnaires, les qualifications minimales requises et leurs équivalences;
- la politique des frais de voyage et de séjour;
- le calendrier des congés;
- les critères d'affectation et de réaffectation;
- la politique d'évaluation des gestionnaires;
- la politique de perfectionnement;
- les droits de recours;
- la cotisation professionnelle;
- le versement du traitement;
- le temps compensatoire;
- tout autre sujet pouvant concerner les gestionnaires et la commission.

Lorsque la Commission ne retient pas une recommandation de l'Association sur un des objets de consultation mentionnés précédemment, la Commission, sur demande de l'Association, fournit par écrit, dans les vingt jours, les motifs à l'appui de sa décision.

- 4.3.3 Le comité de relations du travail est composé d'au plus trois représentants de l'Association et d'au plus trois représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.
- 4.3.4 Les membres du comité sont nommés annuellement.
- 4.3.5 Le comité se réunit deux fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 4.3.6 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.
- 4.3.7 Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties ainsi qu'à l'instance décisionnelle appropriée.
- 4.3.8 Tout gestionnaire peut participer sans crainte de représailles aux activités du comité de relations du travail. Les discussions qui y ont cours sont effectuées sous toutes réserves pour toutes les parties.

5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

5.1 Structure administrative

- 5.1.1 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadres, les titulaires et l'organigramme de la Commission.
- 5.1.2 Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des gestionnaires au moment de l'adoption de la présente politique constitue un nombre minimum de postes.
- 5.1.3 Tout projet de modification de la structure administrative de la Commission est soumis à l'Association avant le 1^{er} mars de chaque année. Celle-ci dispose alors d'un délai de trente jours pour donner son avis sur le projet.
- 5.1.4 Avant le 1^{er} mai de chaque année, la Commission adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

- 5.1.5 Lorsque l'avis de l'Association n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au Comité de relations du travail qui tente de le solutionner.
- 5.1.6 La Commission informe par écrit les administrateurs et les cadres de centres affectés par tout projet de modification à la structure administrative dans le délai prévu à l'article 5.1.3.
- 5.1.6 Avant le 1^{er} mai de chaque année, la Commission adopte sa structure administrative à l'article 5.1.3

6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 6.1 Il appartient à la Commission d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes de gestionnaires en conformité avec l'annexe 1 du Règlement. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le gestionnaire concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion du gestionnaire.
- 6.2 La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne. Dans une structure administrative, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et la responsabilité de plus d'une fonction. Dans un tel cas, la Commission tient compte des tâches globales d'un gestionnaire pour lui assurer une tâche équitable. Le cas échéant, la commission scolaire verse au gestionnaire la rémunération additionnelle prévue à l'article 48 du Règlement.
- 6.3 Les critères d'admissibilité à une fonction sont ceux définis dans le Règlement.
- 6.4 Les critères d'éligibilité à une fonction sont établis par la Commission après entente avec l'Association.
- 6.5 Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi d'un gestionnaire est réputé répondre aux critères d'admissibilité et d'éligibilité applicables à son emploi ou à tout autre emploi de même niveau ou de niveau inférieur.

7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- 7.1 Il appartient à la Commission de procéder à la classification et au classement de ses gestionnaires, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du Règlement.
- 7.2 La Commission transmet par écrit, à chaque gestionnaire, sa classification et sa classe au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- 7.3 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au Comité de relations du travail.
- 7.4 La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un gestionnaire en cours d'année, et cela dans un délai de quinze jours.

8. L'EMPLOI

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des gestionnaires et des cadres de centres.

8.1 La sélection

- 8.1.1 La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction de critères

prédéterminés, ceux que la Commission engagera effectivement.

- 8.1.2 On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
- 8.1.3 Tout poste vacant d'un gestionnaire doit être comblé de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire.
- 8.1.4 Tout poste vacant doit être offert prioritairement aux gestionnaires de la Commission. À cet effet, la Commission les avise par affichage interne. Cet affichage doit contenir les éléments suivants :
- les principales attributions de la fonction;
 - les critères d'admissibilité et d'éligibilité;
 - l'échelle de traitement;
 - l'échéance du concours.

La Commission doit transmettre une copie de l'affichage, à leur domicile, aux gestionnaires et aux cadres de centres qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.

- 8.1.5 La durée de l'affichage doit être d'au moins dix jours ouvrables.
- 8.1.6 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission doit former un comité de sélection dont font partie le supérieur immédiat du poste à combler.
- 8.1.7 Le mandat du comité de sélection est :
- d'établir les critères d'évaluation du candidat;
 - de rencontrer les candidats admissibles et éligibles par la Commission;
 - de faire des recommandations d'engagement à la Commission.
- 8.1.8 Sur demande écrite, la Commission scolaire communique au gestionnaire, déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

8.2 **L'engagement**

L'engagement est l'action par laquelle la commission scolaire retient les services d'un gestionnaire.

- 8.2.1 L'engagement ou la nomination d'un gestionnaire se fait par ordonnance de la Commission.
- 8.2.2 La Commission doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement nommée ou engagée ses conditions d'emploi. Une copie de cet écrit est transmis à l'Association.
- 8.2.3 L'engagement est d'une durée d'une année et se renouvelle automatiquement d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties n'ait donné à l'autre un avis à l'effet contraire au moins soixante jours avant le terme de cet engagement.

8.3 **La probation**

- 8.3.1 Tout gestionnaire en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période maximale d'une année.

- 8.3.2 Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination pendant ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne est réaffectée dans son ancien poste.
- 8.3.3 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 est réaffectée dans son ancien poste.
- 8.3.4 Dans le cas d'un gestionnaire recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Commission, cette personne retourne dans sa Commission conformément au Règlement.
- 8.3.5 La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours au gestionnaire en probation qui est visé par l'article 8.3.4.
- 8.3.6 La présente politique de gestion s'applique à tout gestionnaire en période de probation.

8.4 **L'affectation temporaire**

- 8.4.1 Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire du poste;
 - suite à un congé autorisé par la Commission au titulaire du poste;
 - pour terminer l'année scolaire suite au départ ou décès du titulaire du poste;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des administrateurs ou des cadres de centres est appréhendé.
- 8.4.2 Avant de procéder à une affectation temporaire, la Commission doit consulter l'Association sur la pertinence de procéder de cette manière et sur les modalités d'application à cette fin.
- 8.4.3 Le cas échéant, la Commission verse à la personne en cause la rémunération additionnelle prévue à l'article 48 du Règlement.
- 8.4.4 Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.

8.5 **Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires**

- 8.5.1 La Commission traite de façon juste et équitable ses gestionnaires.
- 8.5.2 La Commission ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chacun de ses administrateurs et cadres de centres.
- 8.5.3 Le dossier professionnel est confidentiel; l'administrateur en a la garde.
- 8.5.4 Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, l'administrateur et son supérieur immédiat seulement.
- 8.5.5 Le gestionnaire qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 8.5.6 La Commission impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la

personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.

- 8.5.7 La Commission doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de l'Association et qu'elle peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
- 8.5.8 Un gestionnaire peut faire appel à son association et se faire entendre par le Comité de relations du travail au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- 8.5.9 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un gestionnaire devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans un an.
- 8.5.10 La Commission remet la pièce en question au gestionnaire à l'expiration du délai précisé à l'article précédent.
- 8.5.11 Aucune pièce ne peut être utilisée contre un gestionnaire si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.
- 8.5.12 Un gestionnaire peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 14. L'arbitre saisi d'un appel en matière disciplinaire peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.

8.6 **La suspension administrative**

- 8.6.1 Pour des raisons graves, la Commission, peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un gestionnaire avec solde en vue de faire enquête.
- 8.6.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit le gestionnaire avant de procéder à sa suspension et elle lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Copie dudit avis est expédiée à l'Association.
- 8.6.3 Une telle suspension ne doit jamais durer plus de quinze jours.
- 8.6.4 Le gestionnaire suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au Comité de relations du travail.
- 8.6.5 Après examen du cas, la Commission doit, dans les quinze jours suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller le gestionnaire dans ses fonctions, soit de prendre d'autres mesures.
- 8.6.6 Le gestionnaire suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions, ne subit aucun préjudice.

8.7 **La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-réengagement, le congédiement et la résiliation de l'engagement.**

- 8.7.1 La Commission qui procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non-réengagement ou au congédiement d'un gestionnaire doit le faire par ordonnance pour des motifs justes, raisonnables et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 8.7.2 La Commission qui entend congédier un gestionnaire doit d'abord le suspendre conformément aux dispositions de l'article 8.6.

9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Vacances

- 9.1.1 Le gestionnaire bénéficie chaque année de 30 jours de vacances annuelles.
- 9.1.2 Pour fins de la détermination des vacances, on considère que l'année commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.
- 9.1.3 Advenant le cas où un gestionnaire n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci ne pourront pas être reportées d'une année à l'autre à moins d'une autorisation de l'administrateur.
- 9.1.4 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le gestionnaire peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.

9.2 Congés chômés payés et congés spéciaux

La Commission accorde aux gestionnaires le même nombre de jours de congés spéciaux ou de congés chômés payés que celui consenti aux autres catégories de personnel.

- 9.2.1 Les congés chômés payés sont fixés par la Commission et l'Association avant le 1^{er} juillet de chaque année, en tenant compte du calendrier scolaire et des conventions collectives en vigueur.
- 9.2.2 Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances du gestionnaire ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le gestionnaire doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec le supérieur immédiat.
En cas de maladie survenant durant l'un des congés et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le gestionnaire peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de congés non pris.
- 9.2.3 Après autorisation de son supérieur immédiat, le gestionnaire peut s'absenter pour tout autre motif jugé valable sans perte de traitement.

9.3 Congés sans traitement

- 9.3.1 À la demande du gestionnaire, la Commission peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.
- 9.3.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le gestionnaire sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.3.3 Le gestionnaire en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la Commission s'entend avec le gestionnaire sur les modalités d'un tel retour.
- 9.3.4 À la demande du gestionnaire, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.
- 9.3.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission au moins soixante jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

- 9.3.6 Durant son absence, le gestionnaire en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 9.3.7 Durant son congé sans traitement, le gestionnaire a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

9.4 **Congés pour charges publiques**

- 9.4.1 La Commission reconnaît que ses gestionnaires peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.4.2 le gestionnaire qui se porte candidat à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel, d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, en autant qu'il en fait la demande au moins cinq jours à l'avance.
- 9.4.3 Le gestionnaire élu bénéficie, s'il en fait la demande à la Commission, d'un congé sans solde, à temps complet ou à temps partiel, pour la durée de son mandat.
- 9.4.4 Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, ce gestionnaire doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission.
- 9.4.5 Au retour d'un congé pour charges publiques, le gestionnaire est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.

9.5 **Congés pour affaires professionnelles**

- 9.5.1 La Commission reconnaît à ses gestionnaires le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'Association.
- 9.5.2 À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer le gestionnaire, avec maintien de traitement, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée.
- 9.5.3 Au retour d'un congé pour affaires professionnelles, le gestionnaire est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.

9.6 **Absences pour affaires relatives à la fonction**

- 9.6.1 Le gestionnaire qui est invité à donner ou à participer à des conférences ou à des travaux reliés à la fonction peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

9.7 **Temps compensatoire**

- 9.7.1 La Commission reconnaît que le du temps compensatoire doit être accordé aux gestionnaires qui sont requis de voyager sur et à l'extérieur du territoire. Le tout doit être autorisé et négocié avec le supérieur immédiat.
- 9.7.2 Le temps compensatoire, si autorisé, ne peut pas se reporter d'une année à l'autre.

10. **LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 10.1 Le traitement annuel d'un gestionnaire est réparti en vingt-six (26) versements égaux par virements bancaires.
- 10.2 Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.
- 10.3 Dans le cas d'un cumul de fonctions, la Commission en informe l'Association et verse au

gestionnaire le traitement déterminé par le Règlement. Le traitement versé ne peut être inférieur à celui prévu pour la fonction ayant le traitement le plus élevé. Le cas échéant, la Commission verse au gestionnaire la rémunération additionnelle prévue à l'article 48 du Règlement.

11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

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

12. LE PERFECTIONNEMENT

12.1 Principes

12.1.1 La Commission et l'Association reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les gestionnaires.

12.1.2 L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les gestionnaires.

12.1.3 La Commission, de concert avec l'Association, élabore une politique locale de perfectionnement applicable aux gestionnaires à son emploi.

12.2 Objectifs de la politique de perfectionnement

La politique de perfectionnement des gestionnaires doit viser à :

- favoriser l'acquisition des connaissances et le développement des habiletés;
- améliorer l'efficacité et le leadership des gestionnaires;
- répondre aux attentes des gestionnaires désireux de se perfectionner;
- accroître la qualité des services de la Commission.

12.3 Comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est composé d'un nombre égal de représentants de l'Association et de la Commission. Le rôle du comité consiste à :

- identifier les besoins de perfectionnement;
- établir les priorités;
- recevoir, étudier et sélectionner les demandes de perfectionnement;
- prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement sous réserve des autres politiques locales en vigueur;
- évaluer la qualité du perfectionnement reçu par les gestionnaires;
- informer le personnel concerné des divers programmes de formation existants;
- faire rapport à l'Association et à la Commission des activités de l'année.

12.4 Types et activités de perfectionnement

12.4.1 Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.

12.4.2 La Commission peut autoriser des stages de perfectionnement dans des universités, des ministères d'éducation ou d'autres organismes nationaux ou internationaux s'intéressant à l'éducation ainsi que des stages à l'étranger organisés par le ministère de l'Éducation, la Fédération des commissions scolaires du Québec, l'Association québécoise des cadres scolaires ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement du personnel scolaire.

12.5 **Administration du budget de perfectionnement**

12.5.1 La Commission encourage les gestionnaires à se perfectionner et autorise ce perfectionnement durant les heures de travail.

12.5.2 La Commission entend faire profiter au maximum ses gestionnaires des sommes mises à la disposition des commissions scolaires.

12.5.3 Les frais encourus pour le perfectionnement sont remboursés en totalité ou, le cas échéant, au prorata des sommes disponibles.

12.6 **Congé pour études**

Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu pour fins d'expérience et d'ancienneté.

Tout problème relatif à l'application des articles du chapitre 12 est référé au Comité de perfectionnement.

13. **LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE**

13.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions et convient de n'exercer contre le cadre aucune réclamation à cet égard, sauf en cas de faute lourdes ou de négligence grossière de la part de ce dernier, tel qu'il serait établi par un tribunal civil ou administratif. Aux fins de la présente disposition, tout cadre peut recourir, à ses frais, à un ou des procureurs de son choix.

13.2 Tout cadre qui serait poursuivi devant les tribunaux de juridiction pénale ou criminelle pour des actes posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions peut recourir à un avocat de la Commission pour étude préliminaire et avis juridique; la Commission pourrait, selon le cas et à sa discrétion, décider d'aider financièrement ce cadre à pourvoir à sa défense.

13.3 Dès que la responsabilité civile de la Commission est établie ou reconnue, la Commission dédommage tout cadre pour la perte et la destruction totale ou partielle et le vol de biens personnels qui sont normalement utilisés, prêtés ou apportés au lieu de travail, sauf si ce cadre a fait preuve de négligence. Dans le cas où une telle perte, destruction ou vol est assuré par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée par la Commission au cadre est égale à la perte effectivement subie par ce dernier.

14. **LE DROIT DE RECOURS**

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

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

Commission.

- 14.3 L'Association dispose d'un délai de vingt jours suivant la date de la demande du gestionnaire pour demander à la Commission que la plainte soit soumise pour décision à un arbitre.
- 14.4 L'Association et la Commission s'entendent sur le choix de l'arbitre. À défaut d'entente, ce dernier est désigné par le premier président du comité d'appel prévu au Règlement.
- 14.5 L'arbitre convoque les parties dans les meilleurs délais; il procède de la manière qu'il détermine et doit rendre sa décision motivée dans les trente jours suivant la fin de l'exposé des parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du délai prévu.
- 14.6 L'arbitre détermine si la décision de la Commission est conforme aux dispositions de la présente politique. Les dispositions des articles 100.1 et suivants du Code du travail s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 14.7 Lorsque l'arbitre détermine que cette décision n'est pas conforme aux dispositions de la présente politique, il peut modifier, en tout ou en partie, cette décision.
- 14.8 La décision de l'arbitre ne peut avoir pour effet de modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente politique.
- 14.9 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.
- 14.10 Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge de la partie perdante sauf dans le cas d'un grief contestant un congédiement ou un non-engagement pour les causes suivantes : incapacité, négligence à remplir ses devoirs, insubordination, inconduite, immortalité.

15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15.1 La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par la Commission. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.
- 15.2 La Commission et l'Association peuvent réouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique de gestion dans un commun accord.
- 15.3 Aucune modification ne peut être apportée à la présente politique sans consultation préalable de l'Association en conformité avec le chapitre 4.

16. LES DROITS ACQUIS

Toute disposition de la présente politique de gestion ne peut avoir pour effet d'infirmier ou de restreindre tous les autres droits et privilèges supplémentaires dont un gestionnaire a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes les autres dispositions dûment approuvées (politique, règlement, etc.).

Les gestionnaires qui bénéficient d'avantages ou de privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continuent d'en bénéficier.