

Politique

(P)-DG-2007-02



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Politique locale de gestion des administrateurs de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay

Adoptée : Le 26 juin 2007 (CC-2007-322)

En vigueur : Le 26 juin 2007

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans son sens neutre de façon à alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

Définition des termes	1
Préambule	2
Dispositions générales	2
CHAPITRE I - LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	3
La reconnaissance.....	3
La consultation.....	3
La participation.....	3
Le comité de relations professionnelles	3
Les objets particuliers de consultation	4
L'information	4
CHAPITRE II - LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS	5
Structure administrative.....	5
CHAPITRE III - LA DÉFINITION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	6
CHAPITRE IV - LE CLASSEMENT DES ADMINISTRATEURS	7
CHAPITRE V - L'EMPLOI	8
Dispositions générales	8
Le poste vacant	8
La sélection	9
L'engagement et la nomination.....	9
La probation	10
L'évaluation du rendement	10
Le dossier professionnel.....	11
La suspension.....	11
La démission	12
La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement	13
L'affectation temporaire	13
La responsabilité civile et pénale	14

TABLE DES MATIÈRES

(suite)

CHAPITRE VI - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	15
Vacances annuelles.....	15
Temps compensatoire.....	16
Congés chômés payés.....	16
Congés pour affaires professionnelles	16
Congés pour affaires publiques	16
Frais de séjour et de déplacement.....	17
Congés sans traitement.....	17
 CHAPITRE VII - LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	 18
 CHAPITRE VIII - LE PERFECTIONNEMENT	 19
Objectifs du perfectionnement	19
Comité de perfectionnement	19
Types et activités de perfectionnement.....	20
Budget de perfectionnement.....	20
 CHAPITRE IX - LA COTISATION PROFESSIONNELLE	 21
 CHAPITRE X - LE DROIT DE RECOURS	 22
 ANNEXE 1	
Congés sociaux	23

DÉFINITION DES TERMES

ADMINISTRATEUR

Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérant dans la Commission.

ASSOCIATION

Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), Section des Rives-du-Saguenay.

CADRE

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

CADRE D'ÉCOLE

Un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.

CADRE DE CENTRE

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

CENTRE

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

COMMISSION

La Commission scolaire des Rives-du-Saguenay.

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 (L.R.Q., c. I-13.3, a.451).

PRÉAMBULE

LE CADRE GÉNÉRAL

Cette politique s'inscrit dans le cadre provincial constitué par 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.

OBJECTIFS

La présente politique de gestion a été élaborée conformément au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires; elle vise à assurer une qualité de gestion de la Commission scolaire et de ses services, favorisant les principes de réussite éducative.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. La politique entre en vigueur dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par une résolution du conseil; toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation de l'Association.
2. Le comité de relations professionnelles (CRP) est l'organisme mandaté par les deux (2) parties pour voir à l'application de la présente politique.

CHAPITRE I - LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1 *La reconnaissance*

Conformément aux règlements en vigueur, la Commission reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'Association représente les administrateurs.

1.2 *La consultation*

1.2.1 La présente politique doit faire l'objet d'une consultation entre l'Association et la Commission.

1.2.2 La consultation quant à l'élaboration, à l'application, à l'interprétation et à toute modification de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité de relations professionnelles.

1.2.3 Le comité de relations professionnelles est formé de représentants de l'Association et de représentants de la Commission qui sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année. Le président de la Commission et le directeur général sont membres d'office de ce comité.

1.2.4 Le comité se réunit à la demande de la Commission ou de l'Association; il établit ses règles de fonctionnement.

1.3 *La participation*

La participation des administrateurs aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique et à la politique de participation des gestionnaires à la gestion de la Commission.

1.4 *Le comité de relations professionnelles*

La Commission forme un comité de relations professionnelles afin d'assurer la consultation prévue tant par les règlements en vigueur que par le cadre général de la présente politique de gestion.

Le comité est composé d'au plus trois (3) représentants de l'Association et d'au plus trois (3) représentants de la Commission. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.

1.5 Les objets particuliers de consultation

- 1.5.1 Toutes politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail.
- 1.5.2 Les changements à la structure administrative de la Commission.
- 1.5.3 La définition des postes et des fonctions.
- 1.5.4 Le classement des administrateurs.
- 1.5.5 Le lien d'emploi et les bénéficiaires de l'emploi.
- 1.5.6 Les critères de sélection des administrateurs.
- 1.5.7 La politique de frais de déplacement.
- 1.5.8 Les règles et la détermination en nombre des effectifs.
- 1.5.9 Les qualifications minimales requises et leurs équivalences.
- 1.5.10 Les critères d'affectation et de réaffectation.
- 1.5.11 La politique d'évaluation des administrateurs.
- 1.5.12 La politique de perfectionnement.

Lorsque la Commission ne retient pas une recommandation sur un objet de consultation, elle fournit, par écrit, sur demande du comité de relations professionnelles, dans les vingt (20) jours suivants, les motifs à l'appui de sa décision.

1.6 L'information

Toute modification à la classification, à la classe ou au traitement d'un administrateur est transmise à l'Association et à l'administrateur concerné avant l'entrée en vigueur d'une telle modification.

CHAPITRE II - LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

2.1 Structure administrative

- 2.1.1 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes des administrateurs, les titulaires de chacun de ces postes et l'organigramme de la Commission.
- 2.1.2 Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des administrateurs au moment de l'adoption de la présente politique constitue un critère de base; ce nombre de postes pourra varier tenant compte de l'augmentation ou de la diminution de la clientèle scolaire.
- 2.1.3 Tout projet de modification à la structure administrative de la Commission est soumis à l'Association avant le 15 avril. L'Association dispose alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner son avis sur le projet.
- 2.1.4 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 professionnelles qui tente de le solutionner.
- 2.1.5 La Commission informe par écrit les administrateurs affectés par tout projet de modification à la structure administrative.
- 2.1.6 La Commission adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle au Conseil des commissaires qui suit la rencontre du CRP mentionné à 2.1.4, s'il y a lieu.

CHAPITRE III - LA DÉFINITION DES EMPLOIS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.1 Il appartient à la Commission d'établir la définition des fonctions des administrateurs pour chacun des postes d'administrateur en conformité avec l'annexe 1 du Règlement. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec l'administrateur concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion de l'administrateur.
- 3.2 La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne. Dans une structure administrative, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et la responsabilité de plus d'une fonction. Dans un tel cas, la Commission tient compte des tâches globales d'un administrateur pour lui assurer une tâche équitable.
- 3.3 Les critères d'admissibilité à une fonction sont ceux définis dans le Règlement.
- 3.4 Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi d'administrateur est réputée répondre aux critères d'admissibilité applicables à son emploi ou à tout autre emploi de même niveau ou de niveau inférieur.

CHAPITRE IV – LE CLASSEMENT DES ADMINISTRATEURS

- 4.1 La Commission informe, par écrit, les représentants de l'Association des modifications à la classification ou à la classe qui surviennent tout au cours de l'année, et ce, dans les 30 jours suivant l'officialisation de ces modifications et en transmet une copie à l'administrateur concerné.
- 4.2 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au comité de relations professionnelles.
- 4.3 La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un administrateur en cours d'année.

CHAPITRE V – L'EMPLOI

5.1 Dispositions générales

5.1.1 L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des administrateurs.

5.1.2 Ce chapitre sur l'emploi vise entre autre :

- a) à assurer l'embauche d'un personnel des plus compétents, apte à fournir une prestation de travail de haute qualité et prêt à agir de façon efficace et efficiente.
- b) à favoriser une utilisation maximale des ressources.

5.2 L'emploi porte sur les sujets suivants :

5.2.1 le poste vacant;

5.2.2 la sélection;

5.2.3 l'engagement et la nomination;

5.2.4 la probation;

5.2.5 l'évaluation du rendement;

5.2.6 le dossier professionnel;

5.2.7 la suspension;

5.2.8 la démission;

5.2.9 la réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-rengagement, le congédiement et la résiliation de l'engagement;

5.2.10 l'affectation temporaire;

5.2.11 la responsabilité civile et pénale.

5.2.1 Le poste vacant

5.2.1.1 La Commission définit un poste vacant comme un poste laissé par son titulaire de façon définitive ou un poste nouvellement créé.

5.2.1.2 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste vacant, ce poste est comblé de façon permanente à l'exception des postes cités à la section « Affectation temporaire ».

5.2.1.3 Tel poste vacant est offert en priorité au personnel cadre de la Commission.

5.2.2 *La sélection*

- 5.2.2.1 La sélection est un processus par lequel la Commission choisit parmi des candidats celui qui est jugé apte à satisfaire aux exigences d'un poste à combler, le tout conformément à la politique de dotation de personnel.
- 5.2.2.2 La Commission recrute simultanément les candidats à l'interne et à l'externe, s'il y a lieu.
- 5.2.2.3 La Commission avise les cadres 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.
- 5.2.2.4 En juillet, la Commission doit transmettre une copie de l'affichage aux cadres à leur domicile.
- 5.2.2.5 La Commission doit transmettre une copie de l'affichage, à leur domicile, aux cadres qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.
- 5.2.2.6 La Commission n'est pas tenue de retenir l'une ou l'autre des candidatures reçues.
- 5.2.2.7 Sur demande, la Commission communique, au cadre déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

5.2.3 *L'engagement et la nomination*

L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient les services d'une personne.

- 5.2.3.1 L'engagement du personnel se fait par résolution de la Commission.
- 5.2.3.2 La Commission doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement engagée ses conditions d'emploi. Copie de cet écrit est transmis à l'Association.

- 5.2.3.3 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, sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non rengagement, le congédiement et la démission.
- 5.2.3.4 Suite à l'engagement, la Commission nomme la personne à un poste déterminé.

5.2.4 La probation

- 5.2.4.1 Toute personne en situation de première nomination ou de promotion est considérée en période de probation dans son nouveau poste pour une période maximale d'une année. À titre exceptionnel, la période de probation peut être prolongée.
- 5.2.4.2 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 conserve son lien d'emploi et est réaffectée dans son ancien poste.
- 5.2.4.3 Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation pourrait demander à la Commission de mettre fin à sa nomination et d'être réaffecté dans son ancien poste.
- 5.2.4.4 Dans le cas d'un administrateur 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 aux dispositions du Règlement.
- 5.2.4.5 La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de trente jours à l'administrateur en probation.

5.2.5 L'évaluation du rendement

- 5.2.5.1 La Commission évalue le rendement des administrateurs aux fins de développement organisationnel et individuel.
- 5.2.5.2 Le système d'évaluation du rendement que la Commission se donne entre en application après consultation de l'Association.

- 5.2.5.3 L'établissement d'un système d'évaluation du rendement exige l'existence de la description de tâches et des objectifs poursuivis ainsi que la révision périodique des objectifs généraux de l'organisation.
- 5.2.5.4 Le système d'évaluation du rendement doit être axé sur le rendement de la personne évaluée en fonction d'objectifs préalablement déterminés.

5.2.6 *Le dossier professionnel*

- 5.2.6.1 La Commission ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chacun de ses administrateurs.
- 5.2.6.2 Le dossier professionnel est confidentiel et est conservé au bureau du directeur général.
- 5.2.6.3 Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, son supérieur immédiat et le directeur général.
- 5.2.6.4 L'administrateur qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 5.2.6.5 Lorsque la Commission décide d'imposer une mesure disciplinaire, cette mesure fait l'objet d'un écrit, lequel énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure. Cet écrit est remis à l'administrateur concerné.
- 5.2.6.6 La Commission doit, si elle entend verser au dossier professionnel 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'une telle pièce en déposant sa version des faits à son dossier.
- 5.2.6.7 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un administrateur devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les six mois.

5.2.7 *La suspension*

- 5.2.7.1 Pour des raisons graves, telles : insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut, selon des modalités qu'elle détermine et après consultation de l'Association, suspendre un administrateur avec traitement.

- 5.2.7.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission doit aviser par écrit l'administrateur concerné avant de procéder à sa suspension; un tel avis doit contenir :
- la date et la durée de la suspension;
 - les motifs à l'appui d'une telle décision;
 - les modalités de retour au poste.
- 5.2.7.3 Une telle suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.
- 5.2.7.4 À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier l'administrateur, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures, incluant la prolongation de la suspension.
- 5.2.7.5 Dans le cas où l'administrateur 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 sans traitement jusqu'à l'issue de son procès.
- 5.2.7.6 Toute suspension doit faire l'objet d'une décision en conformité avec le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission.
- 5.2.7.7 L'administrateur qui se croit lésé à la suite d'une suspension peut demander la formation d'un comité de recours local suivant les dispositions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires. La recommandation du comité sur le sujet est soumise à la Commission.
- 5.2.7.8 Dans le cas où la décision de la Commission ne permet pas de régler la question, les dispositions relatives au comité d'appel prévu audit Règlement s'appliquent.

5.2.8 *La démission*

- 5.2.8.1 L'administrateur peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit à la Commission au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

5.2.9 *La réaffectation hors du plan, la rétrogradation, le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement*

- 5.2.9.1 La Commission qui procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non-renouvellement ou au congédiement d'un administrateur, doit le faire par résolution pour des motifs justes, raisonnables et suffisants.
- 5.2.9.2 La Commission qui entend congédier un administrateur doit d'abord le suspendre conformément aux dispositions de l'article 5.2.7.

5.2.10 *L'affectation temporaire*

- 5.2.10.1 La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige. Dans ce cas, elle consulte le comité de relations professionnelles.
- 5.2.10.2 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 la promotion du titulaire d'un poste qui s'accompagne d'une période de probation;
 - suite à un congé autorisé par la Commission;
 - pour terminer l'année scolaire suite au départ définitif du titulaire du poste et que des raisons d'organisation amènent la Commission à ne pas combler immédiatement le poste vacant ou suite au décès du titulaire du poste;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs est appréhendé pour l'année scolaire suivante.
- 5.2.10.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, elle consulte le comité de relations professionnelles.
- 5.2.10.4 La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.

5.2.11 La responsabilité civile et pénale

- 5.2.11.1 La Commission prend fait et cause pour tout administrateur poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre l'administrateur 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.
- 5.2.11.2 L'administrateur a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission, le cas échéant, son propre procureur. Toutefois, les honoraires de ce procureur sont à la charge de l'administrateur ou de l'Association.

CHAPITRE VI – LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 Vacances annuelles

- 6.1.1 La Commission accorde six (6) semaines de vacances annuelles à tous les administrateurs.
- 6.1.2 En plus des vacances annuelles prévues à la clause 6.1.1, un administrateur qui dispose d'une banque de vacances accumulées des années antérieures pourra utiliser, à l'intérieur d'une même année scolaire, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances additionnelles à être prises à même cette banque.
- 6.1.3 La planification des vacances de l'administrateur doit être soumise au supérieur immédiat le ou avant le 1^{er} mai de chaque année.
- 6.1.4 À moins d'entente formelle préalable avec son supérieur immédiat, l'administrateur prend vingt (20) jours ouvrables entre le 1^{er} juillet et le 31 août.
- 6.1.5 L'administrateur qui n'a pu prendre toute ses vacances au cours de l'été doit prendre le solde de ses vacances au cours de l'année, à son choix, en un seul bloc ou en journées détachées après entente avec son supérieur immédiat.
- 6.1.6 En cas de maladie survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, l'administrateur peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.
- 6.1.7 De façon exceptionnelle, la Commission pourra accepter que l'administrateur reporte des vacances d'une année à l'autre.
- 6.1.8 Exceptionnellement, la Commission pourra accorder à un administrateur un certain nombre de jours de vacances anticipés.
- 6.1.9 Un rapport de vacances doit être produit lors de l'utilisation de journées de vacances.

6.2 Temps compensatoire

- 6.2.1 La Commission reconnaît que du temps compensé peut être accordé à un administrateur.
- 6.2.2 L'administrateur s'entend avec le directeur général quant au nombre de jours de temps compensatoire dont il peut bénéficier, lequel doit être pris après épuisement de la banque de vacances annuelles.
- 6.2.3 Un rapport d'absence doit être produit lors de l'utilisation du temps compensatoire et doit être transmis au directeur général.
- 6.2.4 Le temps compensatoire accordé par la Commission est non cumulatif, non monnayable, ni transférable d'une année à l'autre.

6.3 Congés chômés payés et congés spéciaux

- 6.3.1 La Commission accorde aux administrateurs le même nombre de jours de congés chômés et payés que celui consenti aux autres catégories de personnel.
- 6.3.2 La répartition de ces congés tient compte du calendrier scolaire.

6.4 Congés pour affaires professionnelles

- 6.4.1 La Commission reconnaît à ses administrateurs le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'Association.
- 6.4.2 À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer l'administrateur afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée. Les conditions et modalités de cette libération doivent faire l'objet d'une entente particulière.

6.5 Congés pour charges affaires publiques

- 6.5.1 La Commission reconnaît à ses administrateurs l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens, conformément à la Charte des droits et libertés de la personne.
- 6.5.2 L'administrateur qui doit s'absenter pour occuper une charge publique bénéficiée, s'il en fait la demande à la Commission, d'un congé sans solde pour la durée de son mandat.

6.6 *Frais de séjour et de déplacement*

6.6.1 L'administrateur 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.

6.7 *Congés sans traitement*

6.7.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement à un administrateur pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes activités jugées valables.

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

6.7.3 L'administrateur en congé sans traitement ne peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour, à moins d'entente particulière avec la Commission.

6.7.4 La Commission peut renouveler tout congé sans traitement.

6.7.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

6.7.6 Durant son absence, l'administrateur en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

6.7.7 Durant son congé sans traitement, l'administrateur a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

6.7.8 Durant son congé sans traitement, l'administrateur a aussi droit 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.

6.7.9 Au retour d'un congé sans traitement, l'administrateur est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ.

6.7.10 L'administrateur en congé sans traitement donne un avis d'intention de soixante (60) jours avant la date de fin de congé

CHAPITRE VII - LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 7.1 Le traitement annuel d'un administrateur est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par la Commission, après consultation du comité de relations professionnelles.
- 7.2 Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE VIII – LE PERFECTIONNEMENT

8.1 Objectifs du perfectionnement

- 8.1.1 Accroître la qualité des services à la Commission.
- 8.1.2 Augmenter les connaissances, développer des habiletés ou modifier les attitudes d'une personne ou d'un groupe de personnes dans leur fonction.
- 8.1.3 Augmenter le leadership de l'administrateur.
- 8.1.4 Améliorer l'efficacité au plan administratif.
- 8.1.5 Répondre aux attentes des administrateurs désireux de se perfectionner pour des fins personnelles.
- 8.1.6 Favoriser et faciliter la participation des administrateurs aux activités de l'Association.

8.2 Comité de perfectionnement

- 8.2.1 La Commission forme un comité paritaire de perfectionnement.
- 8.2.2 Le comité se compose en nombre égal de représentants de l'Association et de la Commission nommés au plus tard le 30 septembre de chaque année.
- 8.2.3 Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. Le comité détermine ses modalités de fonctionnement.
- 8.2.4 Le comité reçoit en début d'année les besoins en perfectionnement tant des administrateurs que de la Commission.
- 8.2.5 Il établit un plan de perfectionnement et en détermine les coûts en tenant compte du plan national et du budget de la Commission.
- 8.2.6 Le plan de perfectionnement préparé et l'évaluation des coûts font l'objet de recommandations à la Commission.
- 8.2.7 Le comité voit au suivi du plan de perfectionnement accepté par la Commission.

8.3 *Types et activités de perfectionnement*

8.3.1 Le perfectionnement peut être de type organisationnel ou personnel

8.3.1.1 Le perfectionnement organisationnel est relié à des sujets concernant les besoins de l'organisation : la réaffectation d'un administrateur, la réorganisation administrative ou pédagogique, l'implantation de nouveaux services, la consolidation des orientations de la Commission et la planification stratégique.

8.3.1.2 Les frais de ce perfectionnement ne sont pas imputés au budget de perfectionnement à moins d'entente à cet effet avec le comité de relations professionnelles.

8.3.1.3 Le perfectionnement personnel comprend des activités individuelles ou collectives répondant à un besoin relié à la fonction et destiné à améliorer l'accomplissement d'une tâche.

8.3.1.4 Il appartient au comité de départager le perfectionnement organisationnel du perfectionnement personnel.

8.4. *Budget de perfectionnement*

8.4.1 La Commission assure le financement de la politique locale de perfectionnement des administrateurs à partir des paramètres suivants :

8.4.1.1 Le budget de perfectionnement des administrateurs sert au remboursement des frais d'inscription et de scolarité, des manuels et du matériel requis pour leurs activités de perfectionnement, des frais de déplacement et de séjour encourus pour ces activités.

8.4.1.2 Les surplus et déficits d'opération du budget de perfectionnement sont reportés au budget de l'année suivante.

CHAPITRE IX – LA COTISATION PROFESSIONNELLE

9.1 *La cotisation professionnelle*

- 9.1.1 La Commission déduit directement du traitement de chacun des administrateurs à son emploi qui sont membres de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'Association. Dans le cas d'un administrateur 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 1^{er} juillet suivant.
- 9.1.2 Un administrateur qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et la Commission. L'obligation de cotiser cesse alors le 1^{er} juillet suivant la remise de l'avis écrit.
- 9.1.3 La Commission cesse d'effectuer la déduction sur le traitement de l'administrateur qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.
- 9.1.4 La Commission verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.
- 9.1.5 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.

CHAPITRE X - LE DROIT DE RECOURS

- 10.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
- 10.1.1 L'administrateur qui ne peut régler un problème survenu entre lui et sa Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au comité de relations professionnelles et demander à la Commission d'être entendu; dans ce dernier cas, l'administrateur peut se faire accompagner d'un de ses représentants.
 - 10.1.2 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à l'administrateur ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la reconnaissance 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 au représentant de son Association, lequel peut demander à la Commission, la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande de l'administrateur.
 - 10.1.3 Le comité local est formé de représentants locaux de la Commission et de l'Association, et procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
 - 10.1.4 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 dans les trente (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.
 - 10.1.5 La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local; à défaut d'entente sur un recours local, la démarche est portée au recours provincial.
 - 10.1.6 L'administrateur (ou l'Association) insatisfait de la décision de la Commission peut loger une plainte auprès de la Commission.
 - 10.1.7 Le dépôt de la plainte constitue une demande d'arbitrage et les parties ont quinze (15) jours pour s'entendre sur le choix de l'arbitre.
 - 10.1.8 À défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties ou les deux demandent au premier président du greffe d'arbitrage du secteur de l'éducation de nommer un arbitre.

CONGÉS SOCIAUX

- A. En cas de décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant¹ ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
- B. En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
- C. En cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
- D. Le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant : le jour du mariage;
- E. Le changement de domicile : le jour du déménagement; cependant, l'administrateur n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour de congé par année;
- F. Le mariage de l'administrateur : un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage;
- G. Un maximum de trois (3) jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige un administrateur à s'absenter de son travail; toute autre raison qui oblige l'administrateur à s'absenter de son travail et sur laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales;
- H. Toute autre raison : après entente avec le directeur général.

Note :

- si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence de l'administrateur, 1 jour additionnel est ajouté au nombre fixé aux paragraphes a, b et c;
- si les funérailles ont lieu à plus de 480 kilomètres du lieu de résidence de l'administrateur, 2 jours additionnels sont ajoutés au nombre fixé aux paragraphes a, b et c;
- dans tous les cas un rapport d'absence doit être transmis au directeur général.

¹ À l'inclusion de l'enfant qui habite avec l'administrateur et pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises.