

Politique locale de gestion des cadres d'école et de centre du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay

Instances consultées :

Adopté : Le 13 février 2007 (CA-2007-069)

En vigueur : Le 13 février 2007

Amendement :

Auteur : Direction générale

Table des matières

DÉFINITIONS DES TERMES.....	5
PRÉAMBULE.....	6
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
CHAPITRE I – LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	7
1.1 LA RECONNAISSANCE.....	7
1.2 LA CONSULTATION	7
1.3 LA PARTICIPATION.....	7
1.4 LE COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES	7
1.5 LES OBJETS PARTICULIERS DE CONSULTATION	7
CHAPITRE II – ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D’EFFECTIFS	8
2.3 RÈGLES D’EFFECTIFS.....	8
CHAPITRE III– DÉFINITIONS DES EMPLOIS ET DES TÂCHES.....	9
3.1 DÉFINITIONS DES EMPLOIS.....	9
3.2 DÉFINITIONS DES TÂCHES	9
CHAPITRE IV– CLASSEMENT DES CADRES D’ÉCOLE ET DE CENTRE	9
CHAPITRE V– L’EMPLOI	10
3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
3.2 L’EMPLOI PORTE SUR LES SUJETS SUIVANTS :.....	10
5.2.1 L’AFFECTATION ANNUELLE	11
5.2.2 LE POSTE VACANT.....	12
5.2.3 LA SÉLECTION	12
5.2.4 L’ENGAGEMENT	13
5.2.5 LA PROBATION.....	13
5.2.6 L’ÉVALUATION DU RENDEMENT	14
5.2.7 LE DOSSIER PROFESSIONNEL	14
5.2.8 LA SUSPENSION.....	15
5.2.9 LA DÉMISSION	16
5.2.10 LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE	16
5.2.11 LE SURPLUS DE PERSONNEL	16
5.2.12 LA RÉORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	17
5.2.13 L’AFFECTATION TEMPORAIRE.....	17
5.2.14 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE	18
CHAPITRE VI– LES BÉNÉFICES DE L’EMPLOI	18
6.1 VACANCES ANNUELLES.....	18
6.2 TEMPS COMPENSATOIRE	19
6.3 CONGÉS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	19
6.4 CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES.....	19
6.5 CONGÉS POUR AFFAIRES PERSONNELLES.....	20

6.6	FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT	20
6.7	CONGÉS SPÉCIAUX	20
6.8	CONGÉS SANS SOLDE	21
6.9	DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI.....	21
CHAPITRE VII– VERSEMENT DU TRAITEMENT.....		22
CHAPITRE VIII– LE PERFECTIONNEMENT		22
8.1	DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI.....	22
8.2	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT.....	22
8.3	TYPES ET ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT	23
8.4	BUDGET DE PERFECTIONNEMENT	23
CHAPITRE IX– LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....		24
CHAPITRE X– LE DROIT DE RECOURS		25
ANNEXE 1.....		27

Définitions des termes

Association

L'association des directeurs d'établissements d'enseignement des Rives-du-Saguenay (ADEERS).

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 de services scolaire

Le centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.

Fédération

La fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement (FQDE)

Politique de gestion

Le document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution du conseil d'administration et statuant les conditions locales de travail des cadres d'écoles et des cadres de centre dans le respect du règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaire.

Règlement

Le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services 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 Centres de services 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 Centres de services scolaires; elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services de santé et de mieux-être au travail.

Dispositions générales

1. La politique entre en vigueur dès son adoption par une résolution du Conseil d'administration 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, le Centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'Association représente les cadres d'école et les cadres de centre.

1.2 La consultation

1.2.1 La présente politique doit faire l'objet d'une consultation entre l'Association et le Centre de services scolaire.

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 du Centre de services scolaire qui sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année. Le président du Centre de services scolaire et la direction générale sont membres d'office de ce comité.

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

1.3 La participation

La participation des cadres d'école et des cadres de centre aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique et à la politique de participation des gestionnaires à la gestion du Centre de services scolaire.

1.4 Le comité de relations professionnelles

Le Centre de services scolaire 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.

1.5 Les objets particuliers de consultation

1.5.1 Toute modification à la structure administrative des écoles et des centres.

1.5.2 Les changements à la structure organisationnelle du Centre de services scolaire.

- 1.5.3 La définition des postes et des fonctions.
- 1.5.4 Le classement des cadres d'école et des cadres de centre.
- 1.5.5 Le lien d'emploi.
- 1.5.6 Les critères de sélection des cadres d'école et des cadres de centre.
- 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.
- 1.5.10 Les critères d'affectation et réaffectation.
- 1.5.11 La politique d'évaluation des cadres d'école et des cadres de centre.
- 1.5.12 La politique de perfectionnement.

Lorsque le Centre de services ne retient pas une recommandation sur un objet de consultation, elle fournit, sur demande du comité de relations professionnelles, les motifs à l'appui de sa décision dans un délai raisonnable.

Chapitre II – Organisation administrative et règles d'effectifs

2.1 L'organisation administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir les responsabilités des cadres d'école et des cadres de centre.

2.2 À la mi-avril de chaque année, le Centre de services dépose à l'Association la structure administrative des écoles primaires, des écoles secondaires et des centres qu'elle entend mettre en place pour l'année scolaire suivante dans le respect des règles d'effectifs.

2.3 Règles d'effectifs

2.3.1 Dans le but d'assurer une plus grande efficacité à la gestion et à l'encadrement des écoles et des centres sous sa juridiction, le Centre de services détermine le nombre de postes de direction d'établissement à son emploi.

2.3.2 Le Centre de services consulte le comité de relations professionnelles sur les modalités de détermination du nombre de postes ainsi que sur la répartition des effectifs (réf. : Structure administrative).

Chapitre III– Définitions des emplois et des tâches

3.1 Définitions des emplois

- 3.1.1 Les critères d'éligibilité à un poste de direction d'école ou de centre sont établis après entente entre l'Association et le Centre de services. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au règlement s'appliquent.
- 3.1.2 Les suppléments aux qualifications minimales requises à une fonction de cadre des écoles et de centres devront être établis conjointement par le Centre de services scolaire et les représentants de l'Association.

3.2 Définitions des tâches

- 3.2.1 Il appartient au Centre de services scolaire d'établir la description des tâches de son personnel de cadre d'école et de centre en tenant compte du règlement en vigueur.
- 3.2.2 Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent.
- 3.2.3 Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier les tâches d'une personne doit consulter cette dernière au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 3.2.4 La personne qui se sent lésée par la description des tâches qui lui est donnée peut demander à son Association de référer ce problème au comité de relations professionnelles.

Chapitre IV– Classement des cadres d'école et de centre

- 4.1 Le Centre de services scolaire 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 trente (30) jours suivant l'officialisation de ces modifications et en transmet une copie au cadre concerné.

- 4.2** Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au comité de relations professionnelles ou autre mécanisme de recours et d'appel prévu au règlement.
- 4.3** Le Centre de services avis l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un membre du personnel de direction en cours d'année.

Chapitre V– L'emploi

5.1 Dispositions générales

- 3.1.1 L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi du personnel de cadres d'école et de cadres de centre du Centre de services scolaire.
- 3.1.2 Ce chapitre sur l'emploi vise entre autre :
- a) À assurer l'embauche d'un personnel de cadres d'école et de cadres de centre des plus compétents, aptes à fournir une prestation de travail de haute qualité et prêts à agir de façon efficace et efficiente.
 - b) À favoriser une utilisation maximale des ressources.
 - c) À assurer une stabilité dans un même poste sur un horizon d'au moins cinq (5) ans.

3.5 L'emploi porte sur les sujets suivants :

- 3.5.1 L'affectation annuelle
- 3.5.2 Le poste vacant
- 3.5.3 La sélection
- 3.5.4 L'engagement
- 3.5.5 La probation
- 3.5.6 L'évaluation du rendement
- 3.5.7 Le dossier professionnel

- 3.5.8 La suspension
- 3.5.9 La démission
- 3.5.10 La réaffectation volontaire
- 3.5.11 Le surplus de personnel
- 3.5.12 La réorganisation administrative
- 3.5.13 L'affectation temporaire
- 3.5.14 La responsabilité civile et pénale

5.2.1 L'affectation annuelle

- 5.2.1.1 L'affectation annuelle est le processus par lequel le Centre de services scolaire réévalue le mandat des cadres d'école et des cadres de centre en fonction des besoins de l'organisation, des intérêts des individus tant sur le plan personnel que professionnel et des postes à combler.
- 5.2.1.2 Le Centre de services scolaire dépose à l'Association un tableau de l'ensemble des établissements scolaires indiquant les prévisions d'élèves ainsi que le nombre de postes de cadres d'école et de cadres de centre prévu pour l'année suivante en tenant compte des besoins de l'organisation et des règles d'effectifs.
- 5.2.1.3 Un formulaire d'intention invitant chaque cadre d'école ou de centre à faire connaître ses désirs par rapport au(x) poste(s) et aux établissements où il souhaiterait être affecté l'année suivante est transmis au plus tard à la fin avril de l'année en cours.
- 5.2.1.4 Le Centre de services scolaire procède d'abord à l'affectation du personnel régulier.
- 5.2.1.5 À la fin de cette étape, s'il demeure encore des postes vacants, ils seront offerts à nouveau au personnel régulier (2^e tour).
- 5.2.1.6 Par la suite, le Centre de services scolaire affecte les personnes dont les noms apparaissent sur la liste de relève le tout sous réserve des besoins de l'organisation.
- 5.2.1.7 Une affectation ne peut tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente entre l'Association, le cadre concerné et le Centre de services.

5.2.1.8 Aucune affectation ne peut constituer une rétrogradation à moins qu'elle ne soit faite à titre d'affectation administrative tel que prévu au règlement ou par entente entre le Centre de services scolaire, le cadre concerné et l'Association à la suite d'une demande du cadre concerné.

5.2.1.9 Chaque cadre d'école ou cadre de centre reçoit, au plus tard le 15 juin, une lettre confirmant son affectation pour l'année scolaire suivante.

5.2.2 Le poste vacant

5.2.2.1 Le Centre de services scolaire définit un poste vacant comme un poste laissé par son titulaire de façon définitive ou un poste nouvellement créé.

5.2.2.2 Tout poste de cadre vacant est comblé de façon permanente à l'exception des postes cités à la section « affectation temporaire ».

5.2.2.3 Tel poste vacant est offert en priorité au personnel de cadres du Centre de services scolaire. Le Centre de services n'est pas tenu de retenir l'une ou l'autre des candidatures reçues.

5.2.2.4 Le Centre de services affecte son personnel de direction. Le dernier poste laissé vacant est ouvert conformément aux règlements en vigueur.

5.2.3 La sélection

5.2.3.1 La sélection est un processus par lequel le Centre de services scolaire 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.

5.2.3.2 Les noms des candidats ainsi sélectionnés sont placés sur la liste de relève.

5.2.3.3 L'Association peut demander qu'un de ses membres puisse agir à titre de participant au comité de sélection.

5.2.3.4 Le Centre de services recrute les candidats à l'interne ou à l'externe, s'il y a lieu.

5.2.3.5 Tous les gestionnaires sont avisés lorsque le Centre de services scolaire entend combler un poste vacant.

5.2.4 L'engagement

- 5.2.4.1 L'engagement est l'action par laquelle le Centre de services scolaire retient les services d'un cadre.
- 5.2.4.2 L'engagement d'un membre du personnel cadre se fait par résolution du Centre de services.
- 5.2.4.3 De plus, le Centre de services doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement engagée ses conditions d'emploi; copie de cet écrit est transmise à l'Association.
- 5.2.4.4 L'engagement est d'une durée d'une année et se renouvelle automatiquement d'année en année, à moins que l'une des parties n'ait donné à l'autre un avis à l'effet contraire, sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non-renouvellement, le congédiement et la démission.

5.2.5 La probation

- 5.2.5.1 Le cadre d'école ou de centre en première affectation ou en affectation temporaire 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 dans un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation peut être prolongée.
- 5.2.5.2 Durant la période de probation, le cadre d'école ou de centre fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 5.2.5.3 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'affectation au cours 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 selon les mécanismes prévus aux conventions collectives.
- 5.2.5.4 Le cadre d'école ou de centre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au Centre de services de mettre fin à son affectation et d'être réaffecté dans son ancien poste.
- 5.2.5.5 Dans le cas d'un cadre d'école ou de centre recruté à l'externe et qui est en période de probation, le Centre de services peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours de la période de probation ou à la fin de la période de probation.

5.2.5.6 Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre centre de services, cette personne retourne dans son centre de services, conformément aux dispositions du règlement.

5.2.5.7 Dans la situation mentionnée au paragraphe précédent, le Centre de services scolaire donne un préavis de fin d'emploi de trente (30) jours au cadre d'école ou de centre concerné.

5.2.6 L'évaluation du rendement

5.2.6.1 Le Centre de services scolaire évalue le rendement de son personnel de cadres d'école et de cadres de centre aux fins de développement organisationnel et individuel.

5.2.6.2 Le système d'évaluation du rendement que le Centre de services se donne entre en application après consultation de l'Association.

5.2.6.3 L'établissement d'un système d'évaluation du rendement exige l'existence de la description des tâches et des objectifs poursuivis ainsi que la révision périodique des objectifs généraux de l'organisation.

5.2.6.4 Le système d'évaluation du rendement doit être axé sur le rendement de la personne évaluée en fonction d'objectifs préalablement déterminés.

5.2.7 Le dossier professionnel

5.2.7.1 Le Centre de services ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chacun des membres du personnel de cadre d'école et de cadre de centre.

5.2.7.2 Le dossier professionnel est confidentiel et est conservé au bureau de la direction générale.

5.2.7.3 Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, son supérieur immédiat et la direction générale.

5.2.7.4 Le cadre d'école ou de centre qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par une personne de son choix.

5.2.7.5 D'autre part, lorsque le Centre de services 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 au cadre concerné.

5.2.7.6 De plus, le Centre de services 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.

5.2.7.7 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les six (6) mois.

5.2.8 La suspension

5.2.8.1 Pour des raisons grave telles insubordination, incapacité, immoralité., négligence, inconduite, poursuite au pénal, le Centre de services scolaire peut, selon des modalités qu'elle détermine et après consultation de l'Association, suspendre avec solde, un membre du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre.

5.2.8.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services doit aviser par écrit le cadre d'école ou de centre concerné avant de procéder à sa suspension; un tel avis doit contenir :

1. La date et la durée de la suspension;
2. Les motifs à l'appui d'une telle décision;
3. Les modalités de retour au poste.

5.2.8.3 Une telle suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.

5.2.8.4 À la fin de la période de suspension, le Centre de services scolaire peut congédier le cadre d'école ou de centre, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant la prolongation de la suspension.

5.2.8.5 Dans le cas où un cadre d'école ou de centre est poursuivi au criminel et que le Centre de services juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

5.2.8.6 Toute suspension doit faire l'objet d'une décision, en conformité avec le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs du Centre de services scolaire.

5.2.8.7 Le cadre d'école ou de centre 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 centres de services scolaires. La recommandation du comité sur le sujet est soumise au Centre de services.

5.2.8.8 Dans les cas où la décision du Centre de services ne permet pas de régler la question, les dispositions relatives au comité d'appel prévu audit règlement s'appliquent.

5.2.9 La démission

Un membre du personnel de direction d'établissement peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit au Centre de services scolaire au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec le Centre de services.

5.2.10 La réaffectation volontaire

Le Centre de services qui accède la demande d'un membre du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre pour un retour volontaire à un emploi soit de professionnel soit d'administrateur ou soit d'enseignant, lui accorde au moins les avantages prévus aux articles relatifs au mécanisme de réajustement de traitement défini au règlement.

5.2.11 Le surplus de personnel

5.2.11.1 Lorsque le Centre de services entend procéder à la réduction de ses effectifs, elle consulte l'Association sur les moyens à mettre en œuvre pour effectuer le réajustement de ses effectifs.

5.2.11.2 Si après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, un surplus de personnel subsiste, le Centre de services procède selon l'ordre suivant pour désigner la personne en surplus :

- Années de service à titre de cadre d'école ou de centre au Centre de services scolaire;
- Années de services à l'emploi au Centre de services scolaire;
- Années de service à un poste de cadre d'école ou de centre au Québec;
- Années d'expérience en éducation au Québec;
- Scolarité.

5.2.11.3 Le Centre de services procède par la suite à la mise en disponibilité ou à la mise à pied de la personne concernée, conformément aux dispositions du règlement.

5.2.12 La réorganisation administrative

- 5.2.12.1 Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du Centre de services scolaire, le personnel de cadre d'école ou de centre dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services scolaire et les articles relatifs au mécanisme de réajustement de traitement défini au règlement s'appliquent.
- 5.2.12.2 Lorsqu'une réorganisation administrative entraîne la rétrogradation d'un cadre, cette rétrogradation est considérée comme une affectation administrative au sens du règlement et les articles pertinents s'appliquent.
- 5.2.12.3 Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique de gestion.

5.2.13 L'affectation temporaire

- 5.2.13.1 Le Centre de services 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.
- 5.2.13.2 Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :
- À la suite d'une invalidité temporaire du titulaire;
 - À la suite d'un congé autorisé par le Centre de services scolaire;
 - Pour terminer l'année scolaire à la suite du départ définitif du titulaire et que des raisons d'organisation amènent le Centre de services scolaire à ne pas combler immédiatement le poste vacant;
 - Lorsqu'un surplus d'effectifs est appréhendé pour l'année scolaire suivante.
- 5.2.13.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où le Centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, elle consulte le comité de relations professionnelles.
- 5.2.13.4 Dans le cas d'absences prévues de plus de deux (2) semaines du titulaire d'un poste, le Centre de services le remplace le plus

rapidement possible par une personne répondant aux qualifications minimales.

5.2.13.5 La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au règlement pour assumer le poste.

5.2.13.6 Le Centre de services s'assure annuellement de la constitution d'une banque de personnes susceptibles d'effectuer les remplacements du personnel de cadre d'école ou de centre en cas d'absence pour maladie ou autres raisons.

5.2.14 La responsabilité civile et pénale

5.2.14.1 Le Centre de services prend fait et cause pour le personnel de cadre d'école ou de cadre de centre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le Centre de services scolaire n'exerce contre le cadre d'école ou de centre 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.

Chapitre VI– Les bénéfices de l'emploi

6.1 Vacances annuelles

6.1.1 La durée des vacances annuelles du personnel de cadre d'école ou de centre ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement et s'établit comme suit :

- Le Centre de services scolaire accorde six (6) semaines de vacances annuelles à tout son personnel de cadre d'école ou de centre.
- À moins d'entente formelle préalable avec son supérieur immédiat, le cadre prend vingt (20) jours ouvrables en juillet et août.

6.1.2 Le cadre d'école ou de centre soumet son projet de dates de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 1^{er} mai pour l'année scolaire suivante.

6.1.3 Le cadre d'école ou de centre qui n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'été peut 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.

- 6.14 De façon exceptionnelle, le Centre de services scolaire pourra accepter qu'un cadre d'école ou de centre reporte des vacances d'une année à l'autre.
- 6.15 Exceptionnellement, le Centre de services pourra accorder à un cadre d'école ou de centre un certain nombre de jours de vacances par anticipation.
- 6.16 Un rapport d'absence doit être produit lors de l'utilisation de journées de vacances.

6.2 Temps compensatoire

- 6.2.1 Le Centre de services scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre d'établissement.
- 6.2.2 Le cadre d'établissement s'entend avec son supérieur immédiat quant à l'utilisation de ce temps compensatoire, 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 à la direction générale.
- 6.2.4 Le temps compensatoire accordé par le Centre de services scolaire est non cumulatif, non monnayable, ni transférable d'une année à l'autre.

6.3 Congés chômés et payés

- 6.3.1 Le Centre de services accorde au personnel de cadre d'école et de cadre de centre 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 Le Centre de services accorde au personnel de cadre d'école et de cadre de centre appelé par son Association à occuper un poste à temps plein ou à temps partiel, une autorisation de s'absenter. Dans ce cas, la personne concernée établit, avec le Centre de services, les modalités de retour à ses fonctions.
- 6.4.2 Cependant, le Centre de services convient d'accorder des autorisations d'absence pour les circonstances suivantes :

- a) Dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail à la demande de l'Association;
- b) Lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations professionnelles, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion;
- c) Pour toute autre activité de l'Association concernée, pour un maximum de douze (12) jours (non cumulatifs) par année; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec la direction générale.

6.4.3 Le Centre de services peut renouveler une telle autorisation d'absence, afin de répondre aux besoins de l'Association.

6.5 Congés pour affaires personnelles

6.5.1 Le Centre de services reconnaît à son personnel de cadre d'école et de cadre centre, 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 Le cadre d'école ou de centre qui doit s'absenter pour occuper une charge publique bénéficie, s'il en fait la demande au Centre de services, d'un congé sans solde pour la durée de son mandat.

6.6 Frais de séjour et de déplacement

6.6.1 Tout membre du personnel de cadre d'école ou de centre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire.

6.7 Congés spéciaux

6.7.1 Le Centre de services accorde au personnel de cadre d'école ou de centre de la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié à des activités civiles ou sociales et qu'elle juge valable. La liste de ces congés apparaît en annexe.

6.8 Congés sans solde

- 6.8.1 Le Centre de services peut accorde un congé sans solde au cadre d'école et de centre pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.
- 6.8.2 Advenant que le Centre de services refuse d'accorder le congé, elle doit en fournir les motifs au cadre concerné.
- 6.8.3 Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services s'entend avec le cadre d'école ou de centre sur la durée du congé sans solde et sur les modalités de retour au travail.
- 6.8.4 Le Centre de services peut renouveler tout congé sans solde.
- 6.8.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans solde 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 solde doit être faite au moins (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 6.8.6 Durant son absence, le cadre d'école ou de centre en congé sans solde cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 6.8.7 Durant son congé sans solde, le cadre d'école ou de centre a aussi droit :
 - 6.8.7.1 de participer au régime intégré de rentes et d'assurances des cadres d'école et des cadres de centre de subordonnement aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer d'avance les sommes entières exigibles et la part de l'employeur;
 - 6.8.7.2 de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 6.8.8 Le cadre d'école ou de centre en congé sans solde donne un avis d'intention de soixante (60) jours avant la date de fin de ce congé.
- 6.8.9 Le cadre d'école ou de centre en congé sans solde ne peut revenir en service au Centre de services avant la date prévue de son retour à moins d'entente particulière avec le Centre de services.

6.9 Divulgarion des conditions d'emploi

- 6.9.1 Lors de l'entrée en fonction d'un cadre d'école ou de centre, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et le Centre de services lui remet

une copie du règlement sur les conditions d'emploi ainsi qu'une copie de la politique locale de gestion.

Chapitre VII– Versement du traitement

- 7.1 Le traitement annuel du personnel de direction d'établissement est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par le Centre de services après consultation du comité de relations professionnelles.
- 7.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

Chapitre VIII– Le perfectionnement

8.1 Divulgence des conditions d'emploi

- 8.1.1 Accroître la qualité des services dans les écoles, dans les centres et au Centre de services scolaire.
- 8.1.2 Augmenter les connaissances, développer les habiletés ou modifier des attitudes d'une personne ou d'un groupe de personnes dans leur fonction.
- 8.1.3 Améliorer le leadership du cadre d'établissement.
- 8.1.4 Améliorer l'efficacité aux plans éducatif, pédagogique et administratif.
- 8.1.5 Répondre aux attentes des directions d'établissement désireuses de se perfectionner pour des fins personnelles.
- 8.1.6 Favoriser le recyclage des directions d'établissement que l'on prévoit muter ou affecter à une autre fonction.
- 8.1.7 Favoriser et faciliter la participation des directions d'établissement aux activités de l'Association et de la Fédération.

8.2 Comité de perfectionnement

- 8.2.1 Le Centre de services forme un comité paritaire de perfectionnement.

- 8.2.2 Le comité se compose en nombre égal de représentants de l'Association et du Centre de services 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 de l'organisme que des membres du personnel de direction.
- 8.2.5 Il établit un plan de perfectionnement et en détermine les coûts en tenant compte du plan national et du budget du Centre de services.
- 8.2.6 Le plan de perfectionnement préparé et l'évaluation des coûts font l'objet de recommandations au Centre de services.
- 8.2.7 Le comité voit au suivi du plan de perfectionnement accepté par le Centre de services.

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 directeur, la réorganisation administrative ou pédagogique, l'implantation de nouveaux services ou d'une nouvelle option, la consolidation des orientations du Centre de services et la planification stratégique; les frais de ce perfectionnement ne sont pas imputés au budget de perfectionnement des directions d'établissement à moins d'entente à cet effet avec le comité de relations professionnelles.
 - 8.3.1.2 Le perfectionnement personnel comprend des activités individuelles ou collectives répondant à un besoin directement relié à la fonction et destiné à améliorer l'accomplissement d'une tâche.
 - 8.3.1.3 Il appartient au comité de départager le perfectionnement organisationnel du perfectionnement personnel.

8.4 Budget de perfectionnement

8.4.1 Le Centre de services assure le financement de la politique locale de perfectionnement des directions d'établissement à partir des paramètres suivants :

8.4.1.1 Le budget de perfectionnement des cadres d'établissement 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 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la Fédération ou à l'Association, s'il y a lieu.

9.2 Le Centre de services fait parvenir à la Fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadres d'établissement d'enseignement mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- Sa classification;
- Son traitement;
- Son lieu de travail et de résidence.

9.3 Le Centre de services déduit du traitement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération (ou l'Association) à moins que ladite personne n'avise par écrit le Centre de services, la Fédération et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

9.4 Le Centre effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.

9.5 La Fédération prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

9.6 Le Centre de services verse mensuellement des sommes perçues, à la Fédération ou à l'Association, s'il y a lieu.

- 9.7 Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération communique au Centre de services le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
- 9.8 Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1^{er} juillet de chaque année et sont reconduites le 1^{er} juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.
- 9.9 Le Centre de services reconnaît comme valable l'interprétation que fait la Fédération des dispositions relatives à la cotisation professionnelles dans sa politique concernant la cotisation professionnelle.

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 Le cadre d'école ou de centre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et son Centre de services scolaire 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 au Centre de services d'être entendu; dans ce dernier cas, le cadre d'école ou de centre 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 au cadre d'école ou de centre 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 au Centre de services la formation d'un « Comité de recours paritaire local » ou soumettre par écrit sa demande au représentant de son Association, lequel peut demander au Centre de services, la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande du cadre d'école ou de centre.
- 10.1.3 Le comité local est formé de représentants locaux du Centre de services 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 au Centre de services 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 au Centre de services.

- 10.1.5 Le Centre de services 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 Le cadre (ou l'Association) insatisfait de la décision du Centre de services peut loger une plainte auprès du Centre de services.
- 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.

Annexe 1

Congés sociaux

- A. En cas de décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de conjointe ou 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, le cadre d'école ou de centre n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour de congé par année;
- F. Le mariage du cadre d'école ou de centre : 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 cadre d'école ou de centre à s'absenter de son travail et sur laquelle le Centre de services 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 la direction générale

Note :

- Si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence du cadre d'école ou de centre, 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 du cadre d'école ou de centre, 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 à la direction générale.



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

EXTRAIT DE PROCÈS - VERBAL

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE CHICOUTIMI
LA COMMISSION SCOLAIRE DES RIVES-DU-SAGUENAY

« Extrait du procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil des commissaires tenue le 13 février 2007, à 19 h 30 »

CC-2007-069

ATTENDU la consultation menée auprès de l'Association des directeurs d'établissement de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay au cours de l'année 2005-2006 relativement à la révision de la politique locale de gestion;

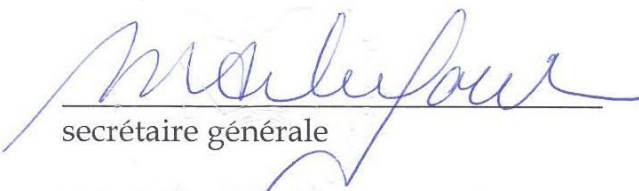
ATTENDU les résultats de cette consultation présentés par le directeur général le 12 février 2007, en conséquence;

Il est proposé par M^{me} Jacqueline Asselin
Et résolu :

D'ACCEPTER la politique locale de gestion telle que corrigée, modifiée et datée du 12 février 2007.

ADOPTÉE

COPIE CONFORME


secrétaire générale

DONNÉ à Chicoutimi, ce 16 février 2007

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

36, rue Jacques-Cartier Est

Chicoutimi (Qué) G7H 1W2

Tél.: (418) 698-5000, poste 231

Télééc.: (418) 698-5262

sec.general@csrsaguenay.qc.ca