

Centre  
de services scolaire  
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

# **POLITIQUE**

de gestion concernant

---

## **LES ADMINISTRATEURS ET LES CADRES DE CENTRE**

---

**ADOPTION**

20 février 2001 | Résolution n° CC-012-01

**MODIFICATION**

15 juin 2004 | Résolution n° CC-059-04

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

**SERVICE RESPONSABLE**

Direction générale

**CONSULTATION**

ACSQ, section La Vérendrye | 1<sup>er</sup> février 2007

**NOTE** ▶ Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	INTRODUCTION .....	4
CHAPITRE II	CHAMP D'APPLICATION .....	4
CHAPITRE III	DÉFINITION DES TERMES .....	4
CHAPITRE IV	LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE .....	5
CHAPITRE V	L'INFORMATION.....	6
CHAPITRE VI	LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION.....	6
<b>6.1.</b>	<b>PRINCIPES</b> .....	6
<b>6.2.</b>	<b>CONSULTATION</b> .....	6
CHAPITRE VII	LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS .....	8
<b>7.1.</b>	<b>STRUCTURE ADMINISTRATIVE</b> .....	8
CHAPITRE VIII	LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	8
CHAPITRE IX	LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT.....	9
CHAPITRE X	L'EMPLOI.....	9
<b>10.1.</b>	<b>LA SÉLECTION</b> .....	9
<b>10.2.</b>	<b>L'ENGAGEMENT</b> .....	10
<b>10.3.</b>	<b>LA PROBATION</b> .....	10
<b>10.4.</b>	<b>L'AFFECTATION TEMPORAIRE</b> .....	10
<b>10.5.</b>	<b>LE DOSSIER PROFESSIONNEL ET LES MESURES DISCIPLINAIRES</b> .....	11
<b>10.6.</b>	<b>LA SUSPENSION ADMINISTRATIVE</b> .....	11
<b>10.7.</b>	<b>LE NON-RENGAGEMENT, LE CONGÉDIEMENT ET LA RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT</b> .....	12
<b>10.8.</b>	<b>LES ABSENCES</b> .....	12
CHAPITRE XI	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....	12
<b>11.1.</b>	<b>VACANCES</b> .....	12
<b>11.2.</b>	<b>CONGÉS CHÔMÉS PAYÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX</b> .....	12
<b>11.3.</b>	<b>CONGÉS SANS TRAITEMENT</b> .....	12
<b>11.4.</b>	<b>CONGÉS POUR CHARGES PUBLIQUES</b> .....	13
<b>11.5.</b>	<b>CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES</b> .....	13
<b>11.6.</b>	<b>CONGÉS SABBATIQUES</b> .....	13
<b>11.7.</b>	<b>ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À LA FONCTION</b> .....	13
CHAPITRE XII	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	14
CHAPITRE XIII	FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT .....	14
CHAPITRE XIV	LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES .....	14
<b>14.1.</b>	<b>PRÉAMBULE</b> .....	14
<b>14.2.</b>	<b>PRINCIPES DIRECTEURS</b> .....	14
<b>14.3.</b>	<b>OBJECTIFS GÉNÉRAUX</b> .....	15
<b>14.4.</b>	<b>ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT</b> .....	15
<b>14.5.</b>	<b>ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE</b> .....	16
<b>14.6.</b>	<b>MONTANTS ALLOUÉS AU PERFECTIONNEMENT</b> .....	17
<b>14.7.</b>	<b>ÉLIGIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE ET REMBOURSEMENT</b> .....	17
CHAPITRE XV	LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE .....	17
CHAPITRE XVI	LE DROIT DE RECOURS .....	17
CHAPITRE XVII	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	18

## CHAPITRE I INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*.

Les objectifs de ladite politique de gestion sont les suivants :

- Établir des mécanismes de participation avec les représentants de l'Association;
- Fixer les règles régissant les éléments contenus dans la présente politique;
- Poursuivre, avec les administrateurs, les cadres de centre et l'Association des rapports suivis et des relations harmonieuses;
- Contribuer à valoriser le statut et la fonction d'administrateur et de cadre de centre.

## CHAPITRE II CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres de centre tels qu'ils sont définis au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*.

## CHAPITRE III DÉFINITION DES TERMES

- **Administrateur** : une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérant dans le Centre de services.
- **Association** : Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section La Vérendrye.
- **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.
- **Comité de perfectionnement** : comité paritaire formé de représentants de l'Association et du Centre de services dont les droits et devoirs sont définis au point 6 de la présente politique.
- **Comité de relations de travail** : comité paritaire formé de représentants désignés par le Centre de services et l'Association dont les droits et devoirs sont définis au point 6 de la présente politique.
- **Centre de services** : le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois
- **Congédiement** : la rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par le Centre de services, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.
- **Direction générale** : le directeur général ou le directeur général adjoint.
- **Engagement** : l'établissement du lien d'emploi entre la personne et le Centre de services.

- **Non-renouvellement** : la rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par le Centre de services, au terme d'un engagement, lorsque ce terme est défini.
- **Personnel ou personne** : l'administrateur ou le cadre de centre à l'emploi d'un Centre de services.
- **Réaffectation hors du plan** : la nomination d'un administrateur ou d'un cadre d'un centre à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien.
- **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 (c.I-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3, a.451), ci-après nommé le « Règlement ».
- **Rétrogradation** : la nomination à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.
- **Résiliation d'engagement** : la rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par le Centre de services, en cours de mandat, lorsque le terme de son engagement est indéfini.
- **Traitement** : la rémunération accordée à un administrateur ou un cadre de centre selon les échelles de traitement en vigueur, à l'exclusion des montants forfaitaires, des suppléments annuels ou des primes pour disparités régionales.

## CHAPITRE IV LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

### 4.1. La reconnaissance

- 4.1.1. Le Centre de services reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des administrateurs et des cadres de centre de son emploi.
- 4.1.2. Le Centre de services reconnaît, conformément aux articles 321 et 481 du *Règlement*, son obligation de consulter l'Association et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

### 4.2. La cotisation professionnelle

- 4.2.1. Le Centre de services déduit directement du traitement de chacun des administrateurs et des cadres de centre qui sont membres de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'Association. Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit, dans les trente (30) jours suivant son engagement, le Centre de services 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.
- 4.2.2. Un administrateur ou un cadre de centre qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et le Centre de services. L'obligation de cotiser cesse alors le 1er juillet suivant la remise de l'avis écrit.
- 4.2.3. Le Centre de services cesse d'effectuer la déduction sur le traitement de l'administrateur ou du cadre de centre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément à l'article précédent.

4.2.4. Le Centre de services verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.

4.2.5. Au début de juin, l'Association communique au Centre de services le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié.

## CHAPITRE V L'INFORMATION

- Le Centre de services transmet systématiquement à l'Association copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les administrateurs et les cadres de centre et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- Le Centre de services 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 du Centre de services.
- Au plus tard, le 15 septembre de chaque année, le Centre de services fait parvenir à l'Association la liste de tous ses administrateurs et cadres de centre. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
  - La classification et la classe;
  - La fonction occupée;
  - Le traitement et la rémunération;
  - Le numéro d'assurance sociale;
  - Le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courrier électronique);
  - L'adresse et le numéro de téléphone à la résidence;
  - Les années de service (ancienneté).
- Le Centre de services transmet également à l'Association le nom de tout administrateur ou de tout cadre de centre qui obtient un congé ou qui est en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

## CHAPITRE VI LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

### 6.1. Principes

6.1.1. Le Centre de services reconnaît le droit, pour ses administrateurs et ses cadres de centre, de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail.

### 6.2. Consultation

6.2.1. La consultation 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 de travail (CRT).

6.2.2. Les éléments suivants font l'objet d'une consultation :

- Les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre;

- Toutes les politiques ayant une incidence sur les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre;
- Tout projet de modification à la structure administrative.

6.2.3. Ainsi, l'Association est consultée notamment quant à :

- La définition des fonctions et les critères d'éligibilité;
- La classification et le classement des administrateurs et des cadres de centre;
- Les critères de sélection des administrateurs et des cadres de centre, les qualifications minimales requises et leurs équivalences;
- La politique de gestion concernant les frais d'inscription, de déplacement, de séjour et de représentation;
- Le calendrier des congés;
- La détermination du nombre des effectifs;
- Les critères d'affectation et de réaffectation;
- La politique d'évaluation des administrateurs et des cadres de centre;
- La politique de perfectionnement;
- Les droits de recours;
- Le versement du traitement;
- Le temps compensatoire;
- La politique du congé sabbatique à traitement différé, du congé sans traitement, de la retraite progressive et de la préretraite.

6.2.4. Lorsque le Centre de services ne retient pas une recommandation de l'Association sur un des objets de consultation mentionnés précédemment, le Centre de services, sur demande de l'Association, fournit par écrit, dans les vingt (20) jours, les motifs à l'appui de sa décision.

6.2.5. Le comité de relations de travail est composé de quatre représentants de l'Association et de quatre représentants du Centre de services. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.

6.2.6. Les membres du comité sont nommés annuellement.

6.2.7. Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

6.2.8. Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.

## CHAPITRE VII LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

### 7.1. Structure administrative

- 7.1.1. La structure administrative désigne les structures fonctionnelles du Centre de services. Elle comprend les règles d'effectif, la nomenclature de tous les postes de cadre, les titulaires et l'organigramme du Centre de services.
- 7.1.2. Tout projet de modification de la structure administrative du Centre de services est soumis à l'Association avant le 1er avril. L'Association dispose alors d'un délai de trente (30) jours pour donner son avis sur le projet.
- 7.1.3. 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 de travail qui tente de le résoudre.
- 7.1.4. Le Centre de services informe par écrit les administrateurs et les cadres de centre affectés par tout projet de réorganisation administrative dans le délai prévu au point 7.1.2.
- 7.1.5. Avant le 1er juin, le Centre de services adopte son organisation administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

## CHAPITRE VIII LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Il appartient au Centre de services d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes d'administrateur ou de cadre de centre en conformité avec l'annexe 1 du Règlement. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec l'administrateur ou le cadre de centre concerné et l'Association; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion de l'administrateur et du cadre de centre.
- 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, le Centre de services tient compte des tâches globales d'un administrateur ou d'un cadre de centre pour lui assurer une tâche équitable.
- Les critères d'admissibilité à une fonction sont ceux définis dans le Règlement.
- Les critères d'éligibilité à une fonction sont établis par le Centre de services après entente avec l'Association.
- Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi d'administrateur ou de cadre de centre est réputée répondre aux critères d'admissibilité et d'éligibilité applicables à son emploi et aux critères d'admissibilité à tout autre emploi de même niveau ou de niveau inférieur.

## CHAPITRE IX LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- Il appartient au Centre de services de procéder à la classification et au classement de ses administrateurs et de ses cadres de centre, et ce, conformément aux dispositions de l'annexe 2 du Règlement.
- Le Centre de services transmet par écrit, à chaque administrateur et à chaque cadre de centre, sa classification et sa classe, au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au comité de relations de travail.
- Le Centre de services avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un administrateur ou d'un cadre de centre en cours d'année, et cela, dans un délai de quinze (15) jours.

## CHAPITRE X L'EMPLOI

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des administrateurs et des cadres de centre.

### 10.1. La sélection

- 10.1.1. La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction des critères prédéterminés ceux que le Centre de services engagera effectivement.
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. Tout poste vacant d'administrateur et de cadre de centre est normalement comblé de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire.
- 10.1.4. Tout poste vacant doit être offert prioritairement aux administrateurs et aux cadres de centre du Centre de services. À cet effet, le Centre de services 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.
- 10.1.5. Le Centre de services doit transmettre une copie de l'affichage, à leur domicile, aux administrateurs et aux cadres de centre qui sont en congé ou en prêt de service au moment de l'affichage.
- 10.1.6. La durée de l'affichage doit être d'au moins dix (10) jours ouvrables. En juillet et août, le Centre de services doit transmettre une copie de l'affichage aux administrateurs et aux cadres de centre à leur domicile.
- 10.1.7. Pour des raisons d'efficacité, le Centre de services peut décider d'ouvrir simultanément le poste à l'interne et à l'externe. Il doit toutefois respecter au point 10.1.

## 10.2. L'engagement

- 10.2.1. L'engagement est l'action par laquelle le Centre de services retient les services d'un administrateur ou d'un cadre de centre.
- 10.2.2. L'engagement ou la nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre se fait par résolution du Centre de services.
- 10.2.3. Le Centre de services 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 transmise à l'Association.
- 10.2.4. 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 (60) jours avant le terme de cet engagement.

## 10.3. La probation

- 10.3.1. Tout administrateur ou cadre de centre 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. À titre exceptionnel, la période de probation peut être prolongée d'une autre année.
- 10.3.2. Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, le Centre des services 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 un poste équivalent à celui qu'il occupait à son départ.
- 10.3.3. L'administrateur ou le cadre de centre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au Centre de services de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne est réaffectée dans un poste équivalent à celui qu'il occupait à son départ.
- 10.3.4. Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre recruté à l'externe et qui est en période de probation, le Centre de services 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 son centre de services conformément au *Règlement*.
- 10.3.5. Le Centre de services doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante (60) jours à l'administrateur ou au cadre de centre en probation.
- 10.3.6. La présente politique de gestion s'applique à tout administrateur ou cadre de centre en période de probation.

## 10.4. L'affectation temporaire

- 10.4.1. Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
  - Suite à une invalidité temporaire du titulaire du poste (pour une période de quinze (15) jours ouvrables ou plus);
  - Suite à la promotion du titulaire d'un poste qui s'accompagne d'une période de probation;
  - Suite à un congé autorisé par le Centre de services au titulaire du poste (si ce congé dépasse quinze (15) jours ouvrables ou plus);
  - 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 centre est appréhendé.

## **10.5. Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires**

- 10.5.1. Le Centre de services traite de façon juste et équitable ses administrateurs et ses cadres de centre.
- 10.5.2. Le Centre de services ne tient qu'un seul dossier pour chacun de ses administrateurs et cadres de centre.
- 10.5.3. Le dossier professionnel est confidentiel; la direction générale en a la garde.
- 10.5.4. Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, la direction générale et par son supérieur immédiat seulement.
- 10.5.5. L'administrateur ou le cadre de centre qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 10.5.6. Le Centre de services impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et motifs à l'origine de la mesure.
- 10.5.7. Le Centre de services doit, s'il 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.
- 10.5.8. Un administrateur ou un cadre de centre peut faire appel à son association et se faire entendre par le comité de relations de travail au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- 10.5.9. Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un administrateur ou d'un cadre de centre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les huit (8) mois.
- 10.5.10. Le Centre de services remet la pièce en question à l'administrateur ou au cadre de centre, à l'expiration du délai précisé à l'article précédent.
- 10.5.11. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un administrateur ou un cadre de centre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.
- 10.5.12. Un administrateur ou un cadre de centre peut soumettre son cas à l'Association pour étude au comité de relations de travail.

## **10.6. La suspension administrative**

- 10.6.1. Pour des raisons graves telles : insubordination, incapacité, immoralité, négligence ou inconduite, le Centre de services peut, selon les modalités qu'il détermine, suspendre un administrateur ou un cadre de centre avec ou sans solde en vue de faire enquête. Toutefois, le Centre de services doit entendre l'administrateur ou le cadre de centre et le représentant de l'Association avant de procéder à une telle suspension.
- 10.6.2. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services avise par écrit l'administrateur ou le cadre de centre avant de procéder à sa suspension et il lui donne les faits et motifs à l'origine de sa décision. Copie dudit avis est remise à l'Association.
- 10.6.3. Une telle suspension ne doit normalement jamais durer plus de quinze jours.

- 10.6.4. L'administrateur ou le cadre de centre suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au comité de relations de travail.

### **10.7. Le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement**

- 10.7.1. Le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement sont soumis aux dispositions du 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 (c.l-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.l-13.3, a.451).

### **10.8. Les absences**

- 10.8.1. Les administrateurs et les cadres de centre qui s'absentent pour diverses raisons, notamment pour maladie, pour perfectionnement ou pour congés prévus au point 10.4 de la présente politique, doivent faire rapport à leur supérieur immédiat selon la procédure en vigueur au Centre de services.

## **CHAPITRE XI LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **11.1. Vacances**

- 11.1.1. Pour fins de vacances, on considère que l'année commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.
- 11.1.2. Le Centre de services accorde annuellement trente (30) jours de vacances à tous ses administrateurs ou cadres de centre.
- 11.1.3. Au moins vingt (20) jours de vacances consentis au cadre de centre se prennent entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août, à moins d'entente avec la direction générale.
- 11.1.4. Advenant le cas où un administrateur ou un cadre de centre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, un maximum de cinq (5) jours de vacances non prises pourront être cumulés pour fins de retraite.
- 11.1.5. En cas de congé de maladie inférieur à six (6) mois, la période de vacances n'est pas affectée.
- 11.1.6. Le projet de vacances des administrateurs et des cadres de centre est soumis au supérieur immédiat selon la procédure en usage au Centre de services.

### **11.2. Congés chômés payés et congés spéciaux**

- 11.2.1. Le Centre de services peut accorder aux administrateurs et aux cadres de centre le même nombre de jours de congés spéciaux ou de congés chômés payés que celui consenti aux autres catégories de personnel. Le personnel s'entend, dans chaque cas, sur la durée d'un tel congé avec la direction générale.
- 11.2.2. Les seize (16) congés chômés payés sont fixés par le Centre de services et l'Association avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, en tenant compte du calendrier scolaire et des conventions collectives en vigueur.
- 11.2.3. Après autorisation de la direction générale, l'administrateur ou le cadre de centre peut s'absenter pour tout autre motif jugé valable sans perte de traitement.

### **11.3. Congés sans traitement**

- 11.3.1. À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, le Centre de services peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, conformément à la politique en vigueur.

- 11.3.2. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 11.3.3. L'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement peut revenir en service au Centre de services avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, le Centre de services s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur les modalités d'un tel retour.
- 11.3.4. À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, un congé sans traitement peut être renouvelé par le Centre de services.
- 11.3.5. La demande, pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement, doit être faite par écrit au Centre de services au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 11.3.6. Durant son absence, l'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 11.3.7. Durant son congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

#### **11.4. Congés pour charges publiques**

- 11.4.1. Le Centre de services reconnaît que ses administrateurs et ses cadres de centre peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 11.4.2. L'administrateur ou le cadre de centre qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale, municipale que 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, pour autant qu'il fait sa demande au moins cinq (5) jours à l'avance.
- 11.4.3. L'administrateur ou le cadre de centre élu bénéficie, s'il en fait la demande au Centre de services, d'un congé sans solde, à temps complet ou à temps partiel, pour la durée de son mandat.
- 11.4.4. Dans les deux (2) mois qui suivent la fin de son mandat, cet administrateur ou ce cadre de centre doit faire connaître ses intentions de retour au Centre de services.
- 11.4.5. Au retour d'un congé pour charges publiques, l'administrateur ou le cadre de centre est réinstallé dans un poste équivalent à celui qu'il occupait à son départ.

#### **11.5. Congés pour affaires professionnelles**

- 11.5.1. Le Centre de services reconnaît à ses administrateurs et ses cadres de centre le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'Association.
- 11.5.2. À la demande de l'Association, le Centre de services peut accepter de libérer l'administrateur ou le cadre de centre, avec maintien de traitement, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée.
- 11.5.3. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

#### **11.6. Congés sabbatiques**

- 11.6.1. Le personnel cadre peut bénéficier du programme de congé sabbatique à traitement différé.

#### **11.7. Absences pour affaires relatives à la fonction**

- 11.7.1. L'administrateur ou le cadre de centre 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 la direction générale.

## **CHAPITRE XII LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

Le traitement annuel d'un administrateur ou d'en cadre de centre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par le Centre de services, après entente avec l'Association.

Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.

## **CHAPITRE XIII FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT**

L'administrateur ou le cadre 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.

## **CHAPITRE XIV LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES**

### **14.1. Préambule**

- 14.1.1. Le Centre de services reconnaît que le perfectionnement est un élément essentiel de la gestion de ses ressources humaines et encourage le personnel cadre à se perfectionner et peut autoriser ce perfectionnement durant les heures de travail.
- 14.1.2. Le Centre de services s'engage à faire profiter au maximum ses cadres des sommes mises à la disposition des commissions par le Service de formation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec.

### **14.2. Principes directeurs**

- 14.2.1. Le Centre de services, par le biais du comité paritaire en relations de travail, a la responsabilité d'élaborer, d'administrer et d'évaluer la politique de perfectionnement qui est en accord avec ses objectifs généraux et spécifiques.
- 14.2.2. Il est important que le personnel cadre puisse avoir accès à du perfectionnement intramural et extramural.
- 14.2.3. Le perfectionnement doit être assuré par des personnes-ressources du milieu et/ou par des agents externes.
- 14.2.4. Les activités de perfectionnement collectif sont surtout et en priorité orientées vers l'amélioration des équipes de travail en vue de répondre aux priorités et aux besoins de l'organisme.
- 14.2.5. Les activités de perfectionnement individuel sont complémentaires du perfectionnement organisationnel et établies en relation avec les besoins identifiés et les attentes exprimées par chacun.
- 14.2.6. Le Centre de services reconnaît que tout personnel cadre peut être autorisé à participer à des activités multiformes de perfectionnement durant les heures de travail : congrès, colloques, expositions, échanges pédagogiques, stages, sessions, etc.

- 14.2.7. Le Centre de services finance les activités de perfectionnement par des budgets annuels prévus à cet effet et autorisés par le Centre de services.

### 14.3. Objectifs généraux

- 14.3.1. Les activités de perfectionnement doivent permettre aux groupes et aux individus d'évaluer et d'améliorer leur fonctionnement par l'acquisition de connaissances et/ou le développement d'habiletés.
- 14.3.2. Les activités de perfectionnement individuel doivent permettre aux personnes d'acquérir des connaissances nouvelles, de développer des habiletés techniques et de faciliter l'actualisation de leur potentiel.
- 14.3.3. Les activités de perfectionnement doivent favoriser des contacts avec des personnes de l'extérieur ou avec des organismes dont les recherches et les expériences pourraient être significatives pour le personnel et le fonctionnement du Centre de services.

### 14.4. Activités de perfectionnement

#### 14.4.1. Perfectionnement fonctionnel et organisationnel

Activités de consultation; le personnel cadre peut avoir recours à des services de consultation pour :

- Analyser et inventorier des besoins généraux et spécifiques de perfectionnement;
- Structurer des plans de perfectionnement et de développement de leur équipe et de leur unité;
- Planifier des objectifs opérationnels;
- Améliorer et évaluer le fonctionnement et le rendement de leur équipe ou de leur unité;
- Élaborer et gérer des stratégies de changement et des projets organisationnels;
- Résoudre des problèmes humains, administratifs et organisationnels complexes;
- Améliorer l'efficacité des différents processus administratifs;
- Aider différents groupes à s'adapter progressivement à des changements technologiques, structurels et organisationnels.

En vue de répondre à ces besoins de consultation, on peut faire appel à des services professionnels rémunérés, de ressources externes.

#### 14.4.2. Sessions de perfectionnement sur mesure

- Le personnel cadre peut organiser des sessions de perfectionnement à l'intention spécifique d'une équipe de travail ou d'un groupe dont les membres exercent une même fonction. Ces activités s'inscrivent à l'intérieur d'un plan structuré de développement ou répondant à des besoins immédiats et à des objectifs à court terme.
- Ces sessions visent à l'acquisition de concepts et à une mise à jour des connaissances utiles au travail.
- Elles favorisent le développement de certaines habiletés et l'assimilation de nouvelles techniques. Elles facilitent la planification de certains changements et l'adaptation à des nouveaux rôles ou à des nouvelles fonctions.

- Selon la nature de ces sessions et les objectifs poursuivis, on peut faire appel :
  - Aux organismes dispensateurs de sessions décentralisées dans le milieu, mais œuvrant dans le cadre des politiques générales;
  - À des ressources internes qui, avec l'autorisation de leurs supérieurs, préparent et animent ces sessions;
  - À des ressources externes qui assument la responsabilité de planifier, programmer, animer et évaluer de telles sessions.
- Dans tous les cas, le comité de perfectionnement peut collaborer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation de ces activités. Il établit les liaisons fonctionnelles et professionnelles avec les organismes responsables et participe au choix des personnes-ressources.

#### 14.4.3. Activités de perfectionnement individuel

- Le Centre de services peut autoriser tout personnel cadre désireux de mettre à jour ses connaissances et d'améliorer son fonctionnement, de développer des habiletés et d'échanger des expériences avec des collègues de différents milieux à s'inscrire aux sessions offertes dans le cadre des politiques générales.
- De même, le Centre de services peut autoriser tout personnel cadre désireux de poursuivre des objectifs de croissance, d'acquisition de connaissances et de développement d'habiletés à participer à des stages de formation ou à des sessions de perfectionnement.

#### 14.4.4. Stages de perfectionnement ou de formation

- Le Centre de services peut autoriser tout personnel cadre pour développer de nouvelles habiletés, répondre à des besoins technologiques, s'adapter à des changements affectant sa tâche ou sa fonction et compléter les activités de perfectionnement fonctionnel et organisationnel, à participer à des stages de perfectionnement ou de formation.
- Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les projets particuliers, le programme intégré de gestion des écoles et les stages.

#### 14.4.5. Réorganisation administrative

- Le Centre de services pourvoit à la formation du personnel cadre qu'il prévoit muter ou affecter à une autre fonction, suite à une réorganisation administrative.

### 14.5. Administration de la politique

14.5.1. Pour administrer la politique de perfectionnement des administrateurs et des cadres de centre, le Centre de services forme un comité paritaire en relations professionnelles. Ce comité est formé de la direction générale, de la direction générale adjointe et de deux membres parmi les administrateurs et les cadres de centre.

14.5.2. Le comité paritaire en relations professionnelles a la responsabilité :

- D'assurer l'application de la politique de perfectionnement;
- D'évaluer les programmes offerts;
- D'étudier et répondre aux demandes ou aux projets de perfectionnement;
- D'élaborer et organiser les différents plans de perfectionnement à être offerts;
- De prévoir et soumettre chaque année à la direction générale pour approbation un budget pour le perfectionnement du personnel cadre;
- D'administrer ce budget tout au cours de l'année.

#### 14.6. Montants alloués au perfectionnement

- 14.6.1. Le Centre de services fixe annuellement le budget de perfectionnement du personnel cadre en tenant compte des besoins identifiés par le comité paritaire en relations professionnelles.
- 14.6.2. Le montant alloué pour le perfectionnement du personnel cadre respecte le règlement sur les dépenses de formation admissibles de la Loi favorisant le développement de la formation et de la main-d'œuvre (loi 90).
- 14.6.3. Tout surplus ou déficit est transféré à l'autre année financière.

#### 14.7. Éligibilité à l'aide financière et remboursement

- 14.7.1. Le remboursement des frais encourus par la participation aux activités de perfectionnement s'effectuera selon les modalités établies par le comité paritaire en relations professionnelles.

### CHAPITRE XV LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

- Le Centre de services s'engage à prendre fait et cause de tout administrateur ou cadre de centre dont la responsabilité civile ou criminelle pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur ou le cadre de centre aucune réclamation à cet égard.
- L'administrateur ou le cadre de centre a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission, le cas échéant, son propre procureur.
- Dès que la responsabilité civile du Centre de services est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, le Centre de services dédommage tout administrateur ou cadre de centre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail. Toutefois, si l'administrateur ou le cadre de centre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par l'administrateur ou le cadre de centre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'administrateur ou le cadre de centre.
- L'administrateur ou le cadre de centre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

### CHAPITRE XVI LE DROIT DE RECOURS

- Sous réserve des dispositions du Règlement provincial relatif au droit d'appel, les règles suivantes régissent le droit de recours.

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

- La personne qui ne peut régler un problème survenu entre elle et le Centre de services relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité de relations de travail et demander d'être entendue; dans ce dernier cas, toute personne peut se faire accompagner.
  - Le comité de relations de travail étudie la plainte et fait ses recommandations au Centre de services selon les procédures qu'il détermine, dans un délai de quinze (15) jours suivant la date de la réception de la demande.
- La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.

## CHAPITRE XVII DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Centre de services. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.
- Le Centre de services et l'Association peuvent rouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique de gestion à la demande de l'une des parties.
- Aucune modification ne peut être apportée à la présente politique sans consultation préalable de l'Association en conformité avec le point 6.
- La présente politique ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du 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 (c.l-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.l-13.3, a.451).
- L'application de la présente politique relève de la direction générale.