COMMISSION SCOLAIRE DU FER

POLITIQUE

Service des ressources humaines

RÉPONDANT

TITRE : Politique de gestion des administrateurs		
ORIGINE :		
DESTINATAIRES :		
Entrée en vigueur :		**Résolution no.** :

Table des matières

CHAPITRE 1	Définition des termes et application	2
CHAPITRE II	La consultation	4
CHAPITRE III	L'organisation administrative et les règles d'effectifs (postes)	5
CHPAITRE IV	La définition des fonctions et les critères d'éligibilité	6
CHAPITRE V	Le classement des personnes	6
CHAPITRE VI	L'emploi	7
CHAPITRE VII	Les bénéfices de l'emploi	12
CHAPITRE VIII	Le versement du traitement	15
CHAPITRE IX	La politique locale de développement des administrateurs	15
CHAPITRE X	Le droit de recours	17
CHAPITRE XI	La cotisation professionnelle	17

CHAPITRE I

1. DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

Administrateur :	Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérant. Malgré ce qui précède, à moins que le Règlement n'indique un sens différent, un cadre de centre, un cadre d'école, peut décider d'être représenté par l'Association représentant les cadres scolaires du Québec.
Année de service :	Toute période de douze mois complets à l'emploi de la Commission, cumulée à temps plein ou à temps partiel.
Année d'expérience :	Une période de douze mois à temps plein au service d'une commission scolaire.
Personnel de gérance :	Employés de la Commission qui ont un statut d'administrateur selon les dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi de ce groupe d'employés.
Personne ou Personnel cadre :	Employés de la Commission qui ont un statut d'administrateur selon les dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi de ce groupe d'employés.
Commission :	La Commission scolaire du Fer.
Association :	L'Association des cadres scolaires du Québec, section du Golfe.
Politique de gestion :	Document officiel de la Commission approuvé par résolution et établissant les conditions de travail locales du personnel cadre ou fixant des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel.
Règlement :	Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaires pour catholiques.
Nomination :	Mandat confié par la Commission à l'administrateur.
Non-renouvellement de nomination :	Le non-renouvellement de mandat au terme de celui-ci.
Résiliation de nomination :	Annulation du mandat au cours de ce dernier, lorsqu'il est à durée définie, ou lorsqu'il n'y a pas de durée définie.

APPLICATION

Contenu

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément à l'article 270 et aux suivants du chapitre 8 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaire pour catholiques.

3. La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :
   a) La consultation;
   b) L'organisation administrative et les règles d'effectifs;
   c) La définition des fonctions et les critères d'éligibilité;
   d) Le classement;
   e) L'emploi;
   f) Les bénéfices de l'emploi;
   g) Le versement du traitement;
   h) La politique locale de développement des administrateurs;
   i) Le droit de recours;
   j) La cotisation professionnelle.

Objectifs

4. La présente politique a pour objet :
   a) De définir les conditions d'emploi locales des administrateurs;
   b) De situer certains sujets ayant une incidence sur les activités des administrateurs;
   c) D'établir des rapports suivis et harmonieux avec ses administrateurs et leur Association.

Champ d'application

5. La présente politique s'applique aux administrateurs à temps plein. Sous réserve des dispositions applicables, la présente politique s'applique également aux administrateurs à temps partiel et ceux prévus à l'annexe 14.

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

L'application

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

   La présente politique remplace tout autre protocole, politique ou résolution pouvant exister. Elle rescinde, à toutes fins que de droit, toute politique locale de gestion antérieure relative aux administrateurs.

Modification et réouverture

7. La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution selon le mécanisme prévu à l'article 10. Dans ce cas, elle avise l'Association de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation à l'Association locale. De même, l'Association peut demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, l'Association locale soumet ses demandes à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position à l'Association locale.

CHAPITRE II

CONSULTATION

Objet

8. Le présent chapitre a pour objet la politique de consultation régissant les rapports entre la Commission et l'Association représentant les administrateurs.

Objectifs

9. La politique de consultation vise à :
   a) Développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et ses administrateurs;
   b) Établir des mécanismes de consultation avec les administrateurs et avec, selon le cas, les représentants de l'Association.

Consultation et reconnaissance

10. La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion et telle que prévue à l'article 321 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, s'effectue par le biais du Comité des relations professionnelles.

11. Le Comité des relations professionnelles est formé de représentants de la Commission et de l'Association.

12. Conformément à l'article 321 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, la Commission reconnaît, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion, son obligation de consulter l'Association des cadres scolaires du Québec, section du Golfe.

13. Aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion et conformément à l'article 321 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, la Commission reconnaît l'Association des cadres scolaires du Québec, section du Golfe, comme le porte-parole officiel et unique des administrateurs qui sont à son emploi ou qui le deviendront. Conséquemment, la Commission reconnaît les représentants désignés par l'Association des cadres scolaires du Québec, section du Golfe.

14. Le Comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission consulte l'Association quand à l'élaboration et la modification des sujets prévus à l'article 3 de la présente politique. Le Comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission scolaire consulte l'Association quant à l'application de cette même politique.

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

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

17. Le Comité des relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou de l'Association.

18. Le Comité des relations professionnelles constitue l'instance où la Commission voit à l'application de certains articles du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs impliquant l'Association représentant les administrateurs tels les articles 300 et 321.

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

20. Le Comité des relations professionnelles est formé de trois membres de l'Association des cadres scolaires du Québec, section du Golfe désignés par l'Association et de trois représentants de la Commission scolaire du Fer.

CHAPITRE 3

L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS (POSTES)

L'organisation administrative

21. L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission.

22. L'organisation administrative vise à :
    a) Assurer l'efficacité de la gestion;
    b) Établir la responsabilité du personnel.

Les règles d'effectif (postes)

23. La Commission détermine sa structure administrative selon les modalités prévues aux articles 253 et 254 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

CHAPITRE IV

LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

La définition des fonctions

24. La Commission établit la description des tâches du personnel pour chacun des postes, en consultation avec l'administrateur concerné, compte tenu des définitions des emplois établies à l'annexe I du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

25. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un administrateur. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.

26. Chaque administrateur reçoit une copie de la description de sa tâche, au plus tard trente jours après sa nomination.

Les critères d'éligibilité

27. La Commission peut établir des critères d'éligibilité comme supplément aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe I du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

28. Les critères d'éligibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement. Dans l'établissement de critères d'éligibilité, la Commission consulte l'Association.

CHAPITRE V

LE CLASSEMENT DES PERSONNES

29. La Commission procède au classement de ses administrateurs compte tenu des dispositions prévues au chapitre 2 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

30. En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues à l'annexe 1-B du Règlement, la Commission détermine, pour chacun de ces postes, la classification (D-2, C-1, R-1, …) et la classe (selon la clientèle ou d'autres facteurs de complexité appropriés).

31. La Commission fait connaître à chaque administrateur, au 30 septembre de chaque année, sa classification et sa classe.

CHAPITRE VI

L'EMPLOI

Dispositions générales

32. L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi du personnel des commissions scolaires.

Objectif

33. La politique d'emploi de la Commission vise :
    a) A assurer un personnel de qualité;
    b) A favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel.

Objet

34. La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :
    - La sélection;
    - L'engagement et la nomination;
    - L'affectation temporaire;
    - La probation;
    - Le dossier professionnel;
    - Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination;
    - Le non-rengagement et la résiliation d'engagement;
    - La suspension;
    - Le congédiement;
    - La démission;
    - Le surplus de personnel;
    - La réorganisation administrative;
    - La responsabilité civile;
    - L'évaluation;
    - La mobilité du personnel.

La sélection

35. La sélection est un processus par lequel la Commission choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.

36. On entend par poste à combler, tout poste régulier d'administrateur pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la Commission veut combler ou d'un nouveau poste.

37. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission forme un Comité de sélection.

38. Le mandat du Comité de sélection est :
    a) D'établir les critères d'évaluation du candidat;
    b) De rencontrer les candidats admissibles et éligibles recrutés par la Commission;
    c) De faire des recommandations d'engagement à la Commission.

39. Le Comité de sélection est généralement composé du directeur général, d'un représentant du service des ressources humaines, du supérieur immédiat et de deux autres membres désignés par la Commission. Dans ce dernier cas, la Commission invitera l'Association à désigner une personne.

40. La Commission recrute les candidats au poste d'administrateur simultanément à l'interne et à l'externe, s'il y a lieu.

41. Le personnel cadre est avisé lorsque la Commission entend combler un poste vacant.

42. La personne de l'interne qui pose sa candidature à un poste de cadre et qui répond aux qualifications minimales requises et aux critères d'éligibilité, le cas échéant, est reçue en entrevue.

43. Si aucun candidat n'a été recommandé ou si aucun candidat recommandé n'a été retenu, il appartient à Commission de décider de rouvrir le concours d'offre d'emploi ou de former le Comité d'équivalence aux fins de l'application de l'article 38 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

L'engagement et la nomination

44. L'engagement d'un administrateur se fait par résolution de la Commission ou, le cas échéant, par un acte d'engagement en conformité avec la délégation de pouvoirs.

45. L'engagement du personnel se fait pour un terme défini ou indéfini.

46. De plus, suite à l'engagement et dans les 30 jours de celui-ci, la Commission fait signer une formule de contrat individuel à l'administrateur.

47. Dans le cas où l'engagement est à terme défini, il se fait sur une base annuelle et est reconduit tacitement à chaque année sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non-rengagement, le congédiement et la démission et de l'annexe 14 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

48. Suite à l'engagement, la Commission nomme l'administrateur à un poste déterminé.

49. La nomination de l'administrateur se fait pour un terme défini ou indéfini.

L'affectation temporaire

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

51. Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :
    a) Suite à une invalidité du titulaire;
    b) Suite à un congé autorisé par la Commission;
    c) Pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (décès, démission, …) lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la Commission à ne pas combler immédiatement le poste vacant;
    d) Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.

52. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le Comité des relations professionnelles.

53. Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste d'administrateurs, la Commission peut le remplacer notamment par son adjoint ou par un autre cadre de la Commission selon la situation.

La probation

54. Le personnel de cadre en première nomination au sens du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs est en probation pour une durée maximale d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation de la personne peut être prolongée.

55. Durant la période de probation, l'administrateur est placé sous la supervision particulière du supérieur immédiat ou d'un autre gestionnaire et fait l'objet d'une évaluation périodique.

56. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à la nouvelle affectation.

57. Le personnel de cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

58. Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation. Dans le cas où l'administrateur avait été mis en disponibilité pour surplus dans une autre commission scolaire, cette personne retourne dans sa commission scolaire conformément à l'article 292 du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

Le dossier professionnel

59. La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de son personnel.

60. Les dossiers professionnels du personnel sont conservés au service des ressources humaines dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.

61. Le dossier professionnel du personnel est accessible au directeur général et au supérieur immédiat.

62. À sa demande écrite, l'administrateur peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général ou à la personne désignée à cet effet, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Dans un tel cas, l'administrateur peut se faire accompagner.

63. L'administrateur est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.

64. La Commission peut retirer du dossier de l'administrateur toute note ou rapport disciplinaire ou autres informations lorsque l'objet pour lequel ces données ont été recueillies a été accompli.

Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination

65. La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination de son personnel.

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

67. Le personnel dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

La suspension

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

69. La Commission avise, par écrit, l'administrateur ayant fait l'objet d'une suspension.

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

71. 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, sans traitement, de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

72. 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 le maintien de la suspension.

Le congédiement, le non-rengagement et la résiliation d'engagement

73. La Commission procède au congédiement, au non-rengagement ou à la résiliation d'engagement pas résolution.

74. Le congédiement, le non-rengagement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

La démission

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

Surplus de personnel

76. Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs en personnel administrateurs, elle consulte l'Association.

77. Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité du personnel conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

Réorganisation administrative

78. Dans le cas d'une réorganisation administrative, autre que celle définie au Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs et résultant d'une décision de la Commission, le personnel dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste à la Commission, à la condition d'avoir complété deux années de service continu à l'emploi de la Commission.

La responsabilité civile

79. La Commission prend fait et cause pour l'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.

L'évaluation

80. La Commission reconnaît la nécessité de l'évaluation de ses administrateurs. La Commission élabore une politique d'évaluation de ses administrateurs en consultation avec l'Association.

La mobilité du personnel

81. Dans le but d'enrichir le plan de carrière des administrateurs et d'améliorer l'efficacité de la gestion, la Commission favorise la mobilité interne du personnel. À cet égard, la Commission élabore une politique de mobilité de son personnel.

CHAPITRE VII

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Les vacances annuelles

82. La Commission accorde trente (30) jours de vacances annuelles à tout administrateur ayant complété une année de service.

À l'administrateur qui n'aura pas complété une année de service, la Commission allouera en vacances payées, un nombre de jours établi selon la proportion du temps effectivement travaillé comme administrateur à la Commission.

83. À moins d'une entente avec le directeur général, l'administrateur prend 20 jours ouvrables de vacances entre le 1er juillet et le 31 août.

84. L'administrateur soumet son projet de dates de vacances à la Commission au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.

Le temps compensatoire

85. La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un administrateur qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière.

86. Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés par le directeur général après consultation de l'administrateur concerné et de son supérieur immédiat.

Jours chômés et payés

87. L'administrateur bénéficie de 18 (ou 19, les années bissextiles) jours chômés et payés au cours de l'année scolaire, sans perte de traitement lorsqu'il reçoit son plein traitement. Lorsqu'un tel congé survient pendant ses vacances ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, l'administrateur doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une autre date durant l'année scolaire concernée après entente avec le supérieur immédiat.

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

Congés spéciaux

89. La Commission accorde à l'administrateur la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif, relié aux activités civiles ou sociales de l'individu, qu'elle juge valable. L'administrateur s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.

90. Parmi les événements suivants, l'administrateur a droit, sans perte de traitement, aux congés ci-après décrits. Ces jours sont non cumulatifs et non monnayables :

1) En cas de décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : Sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
2) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles;
3) 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.
4) Le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant : le jour du mariage;
5) Le changement de domicile autre que celui dû à un mouvement de personnel : le jour du déménagement; cependant, un administrateur n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour de congé par année;
6) Le mariage de l'administrateur : un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage;
7) Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige l'administrateur à s'absenter de son travail; toute autre raison qui oblige un administrateur à s'absenter de son travail et sur laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales.

Congés sans traitement

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

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

93. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.

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

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

96. Durant son congé sans traitement, l'administrateur a aussi droit :
    a) De participer au régime d'assurance collective subordonnément aux lois et règlements le sous tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes auto-assurés;
    b) De se présenter à tout concours de promotion interne.

97. En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, l'administrateur rembourse toute somme versée par la Commission à son intention.

98. L'administrateur en congé sans traitement et qui veut revenir en service à la Commission donne un avis de 60 jours avant la date prévue de son retour.

Congé de prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption
Congé pour affaires professionnelles
Congé pour charge publique

99. Durant son absence pour lesdits congés, l'administrateur conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

100. Durant lesdits congés, l'administrateur a aussi droit :
    a) De participer au régime collectif d'assurance des cadres et gérants sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
    b) De se présenter à tout concours de promotion interne;

101. L'administrateur visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service à la Commission donne un avis de 60 jours avant la date prévue de son retour.

102. Au retour desdits congés, l'administrateur a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement sur les conditions d'emplois des administrateurs.

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

Absences pour affaires relatives à l'éducation

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

Préretraite

105. L'administrateur qui entend utiliser sa caisse de journées de maladie aux fins d'un congé de préretraite en avise la Commission au moins 60 jours à l'avance.

Frais de séjour et déplacement

106. L'administrateur qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission et sur présentation de pièces justificatives.

En plus de ce qui précède, l'administrateur dont la résidence principale est située dans un secteur géographique autre que celui de son lieu de travail habituel, a droit aux dispositions de la politique des frais de voyage de la Commission scolaire du Fer lorsqu'il doit s'acquitter de ses fonctions à son lieu de travail en dehors de sa journée et/ou semaine régulière de travail. Tels frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE VIII

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

107. Le traitement annuel de l'administrateur est réparti en 26 versements égaux.

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

CHAPITRE IX

LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES ADMINISTRATEURS

Objectifs

109. La politique de développement des administrateurs vise à favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel.

Activités de perfectionnement

110. Les activités de perfectionnement comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels, ou personnels, de nature à améliorer l'administrateur dans sa tâche. Les activités de perfectionnement peuvent aussi viser le recyclage de l'administrateur.

111. Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :

a) Cours universitaires;
b) Sessions spécifiques;
c) Programmes intégrés de gestion;
d) Stages, colloques, etc.

112. Dans l'organisation du perfectionnement des administrateurs, la Commission favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la Commission elle-même, le Ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec et l'Association.

Fonds de perfectionnement

113. Annuellement, la Commission détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.

114. Le fonds de perfectionnement sert à défrayer :
    a) Les frais d'inscription et de scolarité;
    b) Les manuels requis et le matériel obligatoire à la poursuite des cours, tels qu'indiqués au prospectus ou attestés par le professeur;
    c) Les frais de séjour et de déplacement selon la politique en vigueur à la Commission.

Comité de perfectionnement

115. La Commission forme, avec des représentants désignés par ses administrateurs, un Comité de perfectionnement.

116. Le Comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.

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

    À cet effet, le Comité :
    a) Identifie les besoins de perfectionnement;
    b) Reçoit, analyse et sélectionne les demandes de perfectionnement;
    c) Prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

Informations

118. Au plus tard, le 1er août de chaque année, la Commission informe le Comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement.

119. Au 31 décembre de chaque année, la Commission informe le Comité de perfectionnement des montants encore disponibles pour perfectionnement.

CHAPITRE X

LE DROIT DE RECOURS

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

121. L'administrateur qui ne peut régler un problème survenu entre lui la Commission relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au Comité des relations professionnelles ou à l'instance qui en tient lieu et demander à la Commission d'être entendu; dans ce dernier cas, tout administrateur peut se faire accompagner.

122. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à l'administrateur ou n'ont pas été utilisées, l'administrateur peut, dans un délai de 60 jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission, la formation d'un Comité de recours paritaire local ou soumettre par écrit sa demande au représentant de son Association, lequel peut demander à la Commission la formation d'un tel Comité au plus tard dans les 30 jours suivant la date de la demande de l'administrateur.

123. Le Comité local est formé de représentants locaux de la Commission et de l'Association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze jours suivant la date de la demande.

124. 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 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.

125. La Commission fait connaître sa décision dans les 20 jours de la réception du rapport du Comité de recours paritaire local.

CHAPITRE XI

LA COTISATION PROFESSIONNELLE

126. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.).

127. La Commission fait parvenir à l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre et de gérance, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

a) Sa classification;
b) Son traitement;
c) Son lieu de travail;
d) Son lieu de résidence si la personne concernée y consent.

128. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres et gérants à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission et l'Association de son refus dans les 30 jours après son engagement ou dans les 30 jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

129. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, une association peut conclure avec les commissions scolaires des versements de traitement ainsi que pour les modalités devant prévaloir pour les personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.

130. L'Association à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

131. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association.

132. Au début de juin, s'il y a lieu, l'Association communique à la Commission le taux de la cotisation annuelle pour l'année suivante.

133. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1er juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.