COMMISSION SCOLAIRE DU FER

POLITIQUE

Service des ressources humaines

RÉPONDANT

TITRE : Politique de gestion du personnel cadre des écoles		
ORIGINE :		
DESTINATAIRES :		
Entrée en vigueur :		**Résolution no.** :

Table des matières

CHAPITRE I Définition des termes en application 2

CHAPITRE II La reconnaissance, la consultation et la participation..... 4

CHAPITRE III L'organisation administrative et les règles d'effectifs (postes) 5

CHAPITRE IV La définition des fonctions et les critères d'éligibilité..... 6

CHAPITRE V Le classement..... 6

CHAPITRE VI L'emploi..... 7

CHAPITRE VII Les bénéfices de l'emploi 12

CHAPITRE VIII Divulgation des conditions d'emploi 15

CHAPITRE IX Le versement du traitement..... 15

CHAPITRE X La politique locale de développement du personnel cadre des écoles..... 16

CHAPITRE XI La cotisation professionnelle 17

CHAPITRE XII Le droit de recours 18

ANNEXE 1 Modèle de contrat à terme indéfini

ANNEXE 2 Modèle de contrat à terme défini

CHAPITRE I

DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

1. DÉFINITIONS

Cadre d'école :	Un directeur, une directrice ou un directeur adjoint, une directrice adjointe d'école.
Personnel de direction d'école :	L'ensemble des directeurs, directrices, directeurs adjoints et directrices adjointes d'école à l'emploi de la Commission.
Commission :	La Commission scolaire du Fer.
Association :	L'Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement du Nord-Est du Québec (A.D.E.N.E.Q.)
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 leurs activités.
Règlement :	Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs et des directrices d'écoles et des directeurs adjoints et des directrices adjointes d'école des commissions scolaires.
Fédération :	La Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement (F.Q.D.E.)
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 moi à temps plein au service d'une commission scolaire.

APPLICATION

Contenu

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément à l'article 231 et les suivants du Règlement.

3. La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :
   - la reconnaissance, la consultation et la participation;
   - l'organisation administrative, les règles d'effectifs, les affectations et les mutations;
   - la définition des fonctions, les postes à temps partiel et les critères d'éligibilité;
   - le classement;
   - l'emploi;
   - les bénéfices de l'emploi;
   - la divulgation des conditions d'emploi;
   - le versement du traitement;
   - la politique locale de perfectionnement;
   - la cotisation professionnelle;
   - le droit de recours.

Champ d'application

4. La présente politique s'applique aux cadres des écoles réguliers à plein temps. La présente politique s'applique également aux cadres des écoles à temps partiel. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits et privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à un cadre des écoles.

L'application

5. 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.

Modification et réouverture

6. La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution selon le mécanisme prévu à l'article 13 de la présente politique. 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. De même, l'Association peut demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, l'Association soumet ses demandes à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position à l'Association.

CHAPITRE II

LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

La reconnaissance

7. Conformément à l'article 233 du Règlement, la Commission reconnaît, aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion, que l'Association représente l'ensemble du personnel de direction des écoles à son emploi.

La consultation

8. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité des relations de travail.

9. Le comité des relations de travail est paritaire et composé de trois (3) représentants de l'Association et de trois (3) représentants de la Commission. Ils sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.

10. La représentation de la Commission est formée de commissaires et du directeur général.

11. Le Comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.

12. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au comité des relations de travail.

13. Toute modification doit faire l'objet d'une résolution de la Commission dans les plus brefs délais.

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

15. A moins d'entente différente, le comité des relations de travail est aussi le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes de l'Association relativement à l'application de la politique de gestion, de même qu'à tout projet de modification.

16. À moins d'entente différente, le comité des relations de travail est aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser l'Association et non prévu à la présente politique.

La participation

17. La participation du personnel cadre des écoles aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique.

CHAPITRE III

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

L'organisation administrative

18. L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives de la Commission. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de direction et l'organigramme de la Commission.

19. Lorsque la Commission désire modifier son organisation administrative pour l'année suivante, elle doit soumettre son projet au comité des relations de travail.

Les règles d'effectif (postes)

20. La Commission détermine le nombre de postes de cadres des écoles à son emploi selon les dispositions du Règlement.

Les affectations et les mutations

21. Dans le but d'enrichir le plan de carrière des cadres des écoles et de permettre à chacune des directions d'exploiter au maximum son potentiel, lui permettant d'affronter de nouveaux défis et de profiter de nouvelles expériences, la Commission favorise la mobilité interne du personnel.

    La Commission pourra procéder à des mutations ou réaffectations de ses cadres des écoles lors des occasions suivantes :
    - Lorsqu'un poste de cadre des écoles devient vacant;
    - Lorsque la Commission croit que cela est profitable pour le bon fonctionnement de ses écoles;
    - A la demande d'un cadre des écoles.

22. Dans la mesure du possible, lorsque la Commission effectuera une mutation ou une réaffectation d'un cadre des écoles, elle évitera que celle-ci entraîne un reclassement dans une autre classe comportant une échelle de traitement dont le maximum est inférieur à celui de son ancienne classe.

23. Avant de procéder à des mutations et à des réaffectations, la Commission consultera le cadre de l'école concerné ainsi que le comité des relations de travail. Le cadre concerné et le Comité des relations de travail disposent alors d'un délai de quinze (15) jours pour signifier leur position à la Commission.

24. Dans la mesure du possible, la Commission évitera de muter ou de réaffecter un cadre des écoles à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de résidence.

CHAPITRE IV

LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

La définition des fonctions

25. La Commission établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail qui lui incombent. Ce faisant, elle tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement 1327-84 et ses amendements.

26. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un cadre des écoles. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi compatible avec la formation du cadre des écoles.

27. Chaque cadre des écoles reçoit une copie de la description de sa tâche et une copie est expédiée à l'Association.

Les critères d'éligibilité

28. La Commission peut établir des critères d'éligibilité, après consultation avec l'Association, comme supplément aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe 1 du Règlement.

29. Les critères d'éligibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement.

CHAPITRE V

LE CLASSEMENT

30. La Commission procède au classement de ses cadres des écoles, compte tenu des dispositions prévues au chapitre 3 du Règlement.

31. En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues à l'annexe 1 du Règlement, la Commission détermine, pour chacun de ces postes, la classification (D-S, D-P, D-A-S) et la classe, selon la clientèle.

32. Le ou vers le 30 septembre de chaque année scolaire, la Commission fait connaître à chaque cadre des écoles, sa classification et sa classe, copie est transmise à l'Association.

33. La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année, d'un cadre des écoles.

CHAPITRE VI

L'EMPLOI

Dispositions générales

34. L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres des écoles.

Objectif

35. La politique d'emploi de la Commission vise :

    1) À assurer un personnel de qualité;
    2) À favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel cadre des écoles.

Objet

36. La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :

- La sélection;
- L'engagement, la nomination ou le mandat;
- L'affectation temporaire;
- La probation;
- Le dossier professionnel;
- La suspension;
- Le non-renouvellement ou la résiliation de la nomination;
- Le congédiement, le non-rengagement ou la résiliation d'engagement;
- La démission;
- Le surplus de personnel;
- La réorganisation administrative;
- La responsabilité civile et pénale;
- L'évaluation.

La sélection

37. 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.

38. On entend par poste à combler, tout poste régulier de cadre des écoles 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.

39. Le mandat du comité de sélection est :

    1) D'établir les critères d'évaluation du candidat;
    2) De rencontrer les candidats admissibles et éligibles recrutés par la Commission;
    3) De faire les recommandations d'engagement à la Commission.

40. Sauf entente contraire, le comité de sélection est généralement composé du directeur général, d'un représentant des services des ressources humaines, du supérieur immédiat et de deux (2) autres membres désignés par la Commission. Dans ce dernier cas, la Commission invitera l'Association à désigner une personne.

    La Commission recrute les candidats au poste de cadre d'école à l'interne et à l'externe si elle le décide.

    Malgré ce qui précède, lorsqu'un membre de l'Association manifestera son intention pour occuper un poste à combler, la Commission tiendra compte préalablement de cette candidature.

    Dans l'éventualité où cette candidature n'est par retenue, sur demande du candidat, la Commission lui fera connaître les raisons de sa décision. Sauf avis contraire de la part du candidat, ces raisons seront transmises à l'Association.

L'engagement, la nomination ou le mandat

41. L'engagement d'un cadre des écoles se fait par résolution de la Commission, ou, le cas échéant, par un acte d'engagement, en conformité avec la délégation de pouvoir.
42. L'engagement du cadre des écoles se fait pour un terme défini ou indéfini.
43. De plus, suite à l'engagement et dans les trente (30) jours de celui-ci, la Commission fait signer une formule de contrat individuel au cadre des écoles.
44. 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.
45. Suite à l'engagement, la Commission nomme le cadre des écoles à un poste déterminé.
46. La nomination du cadre des écoles se fait pour un terme défini ou indéfini.

L'affectation temporaire

47. 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 de travail ou l'Association;

48. Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :

    - Suite à une invalidité temporaire du titulaire;
    - Suite à un congé autorisé par la Commission;
    - 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;
    - Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.

49. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission souhaite prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte l'Association.

50. Dans le cas d'absences prévues du titulaire d'un poste de cadre d'école, la Commission peut le remplacer notamment par son adjoint, par un cadre d'école de la Commission, par un autre personnel de la commission scolaire. Dans ce cas, à moins d'entente contraire avec l'Association, la personne nommée temporairement doit posséder les qualifications minimales prévues au Règlement pour l'exercice de l'emploi.

La probation

51. Le personnel cadre des écoles en première nomination au sens du Règlement est en période de probation pour une durée maximale d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre des écoles peut être prolongée après consultation de l'Association.

52. Durant la période de probation, le cadre des écoles est placé sous la supervision particulière d'une autre personne et fait l'objet d'une évaluation périodique.

53. 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, le cadre des écoles conserve son lien d'emploi et la Commission procède à la nouvelle affectation.

54. Le personnel cadre des écoles 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.

55. 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 la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre commission, cette personne retourne dans sa commission conformément à l'article 179 du Règlement.

Le dossier professionnel

56. Le dossier professionnel s'entend de tout document à caractère professionnel échangé entre le cadre des écoles, le directeur général et le supérieur immédiat, dans le cas d'un adjoint, portant sur l'exercice de sa profession.

57. Le dossier professionnel du personnel est conservé par le directeur général dans un endroit assurant sa sécurité et le respect de son caractère confidentiel.

58. Le dossier professionnel du personnel cadre des écoles est accessible au directeur général et au supérieur immédiat.

59. À sa demande écrite, le cadre des écoles 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, le cadre des écoles peut se faire accompagner.

60. Le cadre des écoles est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel et copie est transmise à l'Association, sauf avis contraire du cadre des écoles à la Commission.

61. La Commission peut retirer du dossier du cadre des écoles toute note, ou rapport disciplinaire ou autres informations lorsque l'objet pour lequel ces données ont été recueillies a été accompli.

La suspension

62. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite pénale, la Commission peut, en tout temps selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre des écoles.

63. La Commission avise par écrit le cadre des écoles ayant fait l'objet d'une suspension.

64. Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.

65. Dans le cas où le cadre des écoles 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.

    Le cadre doit signifier à la Commission qu'il a eu jugement; telle signification doit être faite dans les vingt (20) jours de la date du jugement.

    À la suite, si la Commission ne résilie par le contrat d'engagement ou ne prend aucune mesure disciplinaire contre le cadre, celui-ci ne subit aucune perte de traitement, et recouvre tous ses droits comme s'il n'avait jamais été relevé de ses fonctions.

    Malgré le paragraphe précédent, la Commission pourra prendre une mesure disciplinaire à l'égard du cadre concerné et selon le cas, celui-ci pourra recouvrer en tout ou en partie son traitement.

66. À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier le cadre des écoles, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination

67. La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un cadre des écoles.

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

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

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

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

71. Le congédiement, le non-rengagement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

Démission

72. Le cadre des écoles qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission à cet effet au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

Le surplus de personnel

73. Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs en personnel de cadre des écoles, elle consulte l'Association.

74. 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 cadre des écoles, en appliquant les critères suivants, dans l'ordre :

1° ancienneté de poste;
2° années de service;
3° ancienneté;
4° années d'expérience;
5° scolarité.

La réorganisation administrative

75. Dans le cas d'une réorganisation administrative autre que celle définie au Règlement et résultant d'une décision de la Commission, le cadre des écoles 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 (2) années de service continu à l'emploi de la Commission.

La responsabilité civile et pénale

76. La Commission prend fait et cause pour le cadre des écoles poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre des écoles 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

77. La Commission reconnaît la nécessité de l'évaluation de son personnel cadre des écoles.

78. L'évaluation des directeurs et directrices d'école est la responsabilité du directeur général. De même, l'évaluation du directeur adjoint et de la directrice adjointe est de la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école.

79. Dans l'éventualité où la Commission décide d'élaborer une politique d'évaluation de ses cadres des écoles elle consulte l'Association.

CHAPITRE VII

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Les vacances annuelles

80. La Commission accorde trente (30) jours de vacances annuelles à tout son personnel cadre des écoles qui a complété une année de service.

81. Au personnel qui n'aura pas complété une année de service comme cadre d'école, la Commission allouera en vacances payées, un nombre de jours établi selon la proportion du temps effectivement travaillé comme cadre d'école à la Commission.

82. À moins d'entente avec son supérieur immédiat, le cadre des écoles prend vingt (20) jours de vacances ou plus entre le 1er juillet et le 31 août.

83. Le cadre d'école soumet son programme de vacances à la Commission au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.

84. Le cadre qui ne peut prendre la totalité de ses vacances annuelles dans les délais prévus, doit s'entendre avec son supérieur immédiat pour disposer de ses vacances.

85. En aucun temps le solde de vacances reportées d'une année à l'autre ne peut dépasser vingt (20) jours. Toute dérogation à cet article doit être soumise au directeur général pour décision.

Le temps compensatoire

86. Normalement la semaine régulière de travail et la journée régulière d'un cadre des écoles sont celles nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge et de ses fonctions. Ainsi, aucune rémunération ne sera accordée pour du travail effectué en temps supplémentaire.

87. Malgré l'article précédent, la commission scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut-être accordé à un cadre des écoles qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de fournir une prestation de travail particulière.

88. Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés par le supérieur immédiat après consultation du cadre des écoles concerné. Dans tous les cas, cela nécessite l'approbation du directeur général.

Congés statutaires et mobiles

89. Le cadre d'école bénéficie de dix-huit (18) (ou dix-neuf (19) les années bissextiles) jours de congés statutaires et mobiles au cours de l'année scolaire, sans perte de traitement. Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances du personnel ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le personnel 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.

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

Les congés sociaux

91. La Commission accorde au cadre des écoles 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. Le personnel s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.

92. Parmi les événements suivants, le cadre des écoles 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 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 ou 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 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 personnel n'a pas le droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour de congé par année.
    6) Le mariage du cadre d'école : 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 le cadre d'école à s'absenter de son travail et sur laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales.

Les congés sans traitement

93. La Commission peut accorder un congé sans traitement au cadre des écoles qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'étude, de perfectionnement ou à toute autre activité jugée valable.

94. Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre des écoles sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

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

96. 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 soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

97. Durant son absence, le cadre des écoles en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

98. Durant son congé sans traitement, le cadre d'école a aussi droit : de participer au régime d'assurances collectives 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.

99. En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, le cadre d'école rembourse toute somme versée par la Commission à son intention.

100. Le cadre d'école en congé sans traitement et qui veut revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.

Les congés :

- **En prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption**
- **Congés pour affaires professionnelles**
- **Congés pour charges publiques**

101. Durant son absence pour lesdits congés, le cadre des écoles conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

102. Durant lesdits congés, le cadre des écoles a aussi droit :
    a) De participer au régime collectif d'assurance des cadres des écoles sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement.
    b) De se présenter à tout concours de promotion interne.
103. Le cadre des écoles visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date de son retour.
104. Au retour desdits congés, le cadre des écoles a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.
105. Au retour desdits congés, le traitement du cadre des écoles est établi par la restitution du traitement dans la position relative de son traitement dans l'échelle de traitement au moment de son départ en congé.

Les absences pour affaires relatives à l'éducation

106. Le cadre des écoles invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de la Commission.

Les frais de séjour ou de déplacement

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

CHAPITRE VIII

DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI

108. Lors de l'entrée en fonction d'un cadre des écoles, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et la Commission lui remet une copie du Règlement. Toute modification subséquente au Règlement est également remise à tous les cadres des écoles de la Commission, dès son entrée en vigueur.
109. Une copie de la présente politique est également remise au cadre des écoles.

CHAPITRE IX

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

110. Le traitement annuel du cadre des écoles est réparti en vingt-six (26) versements égaux.
111. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE X

LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL CADRE DES ÉCOLES

112. La politique de développement des cadres des écoles vise à favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel.

Activités de perfectionnement

113. 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 le cadre d'école dans sa tâche. Les activités de perfectionnement peuvent aussi viser le recyclage du cadre d'école.

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

1) Cours universitaires;
2) Sessions spécifiques incluant les sessions de préparation à la retraite;
3) Programme intégrés de gestion;
4) Stages, colloques;
5) Etc.

115. À titre indicatif et non limitatif, dans l'organisation du perfectionnement des cadres d'école, 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

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

117. Le fonds de perfectionnement sert à défrayer :

1) Les frais d'inscription et de scolarité;
2) Les manuels et le matériel obligatoire à la poursuite des cours, tels qu'indiqués au prospectus ou attesté par le professeur;
3) Les frais de séjour et de déplacement selon la politique en vigueur à la Commission;
4) Tous les autres coûts reliés au perfectionnement.

Comité de perfectionnement

118. A la demande de l'une ou l'autre des parties, la commission forme, avec des représentants désignés par ses cadres d'école, un Comité de perfectionnement.

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

120. Le Comité de perfectionnement est le lieu où la Commission consulte les cadres d'école 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 :
    - Identifie les besoins de perfectionnement;
    - Reçoit, analyse et sélectionne les demandes de perfectionnement;
    - Prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

    INFORMATIONS

121. Dans la mesure du possible, au plus tard le 1er août de chaque année, la Commission informe le Comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement.

122. À la demande de l'Association, au 31 décembre de chaque année scolaire, la Commission informe le Comité de perfectionnement ou l'Association des montants encore disponibles pour le perfectionnement.

CHAPITRE XI

LA COTISATION PROFESSIONNELLE

123. Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la FQDE ou à l'Association, s'il y a lieu.

124. La Commission fait parvenir à la Fédération, avant le 30 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre des écoles mise à jour, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
    - Sa classification;
    - Son traitement;
    - Son lieu de travail et de résidence (si la personne concernée y consent).

125. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres des écoles à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération et/ou l'Association, à moins que ladite personne n'avise par écrit la commission, la Fédération et l'Association locale 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.

126. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.

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

128. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération ou à l'Association, s'il y a lieu.

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

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

CHAPITRE XII

LE DROIT DE RECOURS

Dispositions

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

132. Le cadre des écoles qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité des relations de travail ou à l'instance qui en tient lieu et demander à la Commission d'être entendu.

    Dans ce dernier cas, le cadre des écoles peut se faire accompagner.

133. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au cadre des écoles ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (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 trente (30) jours suivant la date de la demande du cadre des écoles.

134. 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 (15) jours suivant la date de la demande.

135. Le comité local étudie le problème, fait enquête, s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties.

136. Dans la mesure du possible, en tenant compte du calendrier de rencontres du Conseil des commissaires, la Commission fait connaître sa décision dans les trente (30) jours de la réception du rapport du comité de recours paritaire local.