


**POLITIQUE DE GESTION
DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRE
Commission scolaire des Affluents**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Introduction	3
Champ d'application.....	3
Chapitre 1 ■ Définition des termes.....	4
Chapitre 2 ■ La reconnaissance et la cotisation professionnelle.....	5
2.1 La reconnaissance	5
2.2 La cotisation professionnelle	5
Chapitre 3 ■ L'information	5
Chapitre 4 ■ La participation	6
4.1 Principes et définitions	6
4.2 La participation de nature consultative.....	6
Chapitre 5 ■ La structure administrative et les règles d'effectifs	7
5.1 La structure administrative	7
5.2 Liens hiérarchiques	7
5.3 Plan d'affectation.....	7
5.4 Surplus de personnel	8
Chapitre 6 ■ Critères d'admissibilité	8
Chapitre 7 ■ La classification et le classement.....	8
Chapitre 8 ■ Dotation en personnel	9
8.1 La sélection	9
8.2 L'engagement.....	9
8.3 La probation	9
8.4 L'affectation temporaire.....	10
Chapitre 9 ■ Le dossier professionnel et les mesures à caractère disciplinaire.....	10
9.1 Le dossier professionnel	10
9.2 Les mesures à caractère disciplinaire.....	11
9.3 La suspension	11
9.4 La réaffectation hors du plan, la rétrogradation,	12
le non-renouvellement, le congédiement et la résiliation de l'engagement	

Chapitre 10 ■ Les bénéficiaires de l'emploi.....	12
10.1 Vacances.....	12
10.2 Congés chômés, payés, congés spéciaux.....	12
10.3 Congés sans traitement.....	12
10.4 Congés pour charges publiques.....	13
10.5 Congés pour affaires personnelles.....	13
10.6 Absences pour affaires relatives à la fonction.....	14
10.7 Journées compensatoires.....	14
10.8 Absences pour affaires personnelles.....	14
10.9 Journées de récupération.....	14
Chapitre 11 ■ Le versement du traitement.....	14
Chapitre 12 ■ Frais de séjour et de déplacement.....	14
Chapitre 13 ■ Le perfectionnement.....	14
13.1 Objectifs et orientations.....	15
13.2 Types et activités de perfectionnement.....	15
13.3 Dispositions générales de la mise en opération.....	15
Chapitre 14 ■ La responsabilité civile.....	16
Chapitre 15 ■ Droits et recours.....	17
Chapitre 16 ■ Dispositions générales.....	17



Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 2 de 17	POL • DG • 003		

PRÉAMBULE ■ LA MISSION DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La présente politique de gestion entend concourir à la réalisation de la mission de la Commission scolaire des Affluents.

La mission de la Commission scolaire est d'assurer au plus grand nombre d'élèves le succès scolaire dans son sens le plus large. Les services centralisés et toutes les autres instances doivent se définir comme périphériques au service de l'établissement scolaire.

- L'engagement professionnel des cadres et gérants de la Commission scolaire constitue un facteur essentiel à la pleine réalisation de la vocation de la Commission.
- Les cadres et gérants de la Commission scolaire des Affluents s'inspirent des valeurs et de la mission de l'organisation; ils favorisent par leurs actions, la mobilisation de leur personnel vers la réalisation de la mission de l'organisation.
- Le rôle du personnel de direction d'établissement scolaire est un rôle primordial pour la Commission scolaire des Affluents puisque les personnes qui occupent ces postes orientent et dirigent l'unité où vivent les élèves. À ce titre, ils doivent bénéficier de toutes les marges de manœuvre nécessaires à la réalisation de la mission et doivent recevoir le support requis.
- À titre de gestionnaire du secteur public, les cadres et gérants de la Commission ont la responsabilité de gérer les ressources humaines, matérielles et financières en fonction de l'intérêt général de la population de la région. Les gestionnaires de la Commission scolaire des Affluents se font un point d'honneur de gérer en toute transparence et en respect de la mission qui leur est confiée et de rendre compte de leur gestion.


INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et vise les objectifs suivants :

- Pourvoir une structure de référence quant aux conditions d'emploi des administrateurs et des cadres de centre et aux conditions d'exercice de leurs responsabilités.
- Poursuivre avec les administrateurs et les cadres de centre, ainsi qu'avec leur Association, des rapports suivis et des relations professionnelles harmonieuses en vue de favoriser la réalisation de la mission de l'organisation.
- Établir des mécanismes de participation avec les représentants de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section des Affluents.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres de centre tels que définis au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
		POL • DG • 003	Page 3 de 17

CHAPITRE 1 ■ DÉFINITION DES TERMES

Les définitions prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires s'appliquent à la présente politique.

1.1 Année de service

Toute période de douze mois complets à l'emploi de la Commission. Aux fins de la présente politique, les années de service représentent la période d'emploi, en années, en mois et en jours à titre de cadre d'école, de service, de centre ou de personnel de gérance.

1.2 Association

Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section des Affluents.

1.3 Comité de perfectionnement

Comité formé de représentants de l'Association dont les droits et devoirs sont définis au chapitre 12 de la présente politique.

1.4 Commission

La Commission scolaire des Affluents.

1.5 Congédiement

La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

1.6 Non-renouvellement

La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, au terme d'un engagement, lorsque ce terme est défini.

1.7 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.

1.8 Règlement


Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires adopté le 23 septembre 1998 ainsi que ses amendements (ci-après le « Règlement »).

1.9 Rétrogradation

La nomination d'un administrateur ou d'un cadre d'un centre à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.

1.10 Résiliation d'engagement

La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par la Commission, en cours de mandat, lorsque le terme de son engagement est indéfini.

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 4 de 17	POL • DG • 003		

CHAPITRE 2 ■ LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance


- 2.1.1 La Commission reconnaît l'Association comme le représentant collectif exclusif des administrateurs et des cadres de centre à son emploi.
- 2.1.2 La Commission 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.

2.2 La cotisation professionnelle

- 2.2.1 La Commission déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi qui sont membres de l'Association, le montant de la cotisation fixée par l'Association provinciale. 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 jours suivant son engagement, la Commission et l'Association du fait qu'il ne désire pas cotiser à l'Association. Après l'expiration de ce délai de trente jours, la déduction sera effectuée jusqu'au 1^{er} juillet suivant.
- 2.2.2 Un administrateur ou un cadre de centre qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et la Commission. L'obligation de cotiser cesse alors le 1^{er} juillet suivant la remise de l'avis écrit.
- 2.2.3 La Commission cesse d'effectuer la déduction sur toute somme versée en vertu du règlement à l'administrateur ou au cadre de centre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.
- 2.2.4 La Commission verse, à chaque période de paie, à l'Association provinciale les sommes retenues à titre de cotisations.
- 2.2.5 Tout avis de cotisation prend effet le trentième jour suivant sa réception par la Commission dans le cas d'une cotisation régulière ou spéciale ou à la date fixée par l'Association si elle est ultérieure.
- 2.2.6 L'Association à qui la cotisation est versée, prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent article.

CHAPITRE 3 ■ L'INFORMATION

- 3.1 La Commission transmet à l'Association copie de tous ses règlements, politiques, résolutions relatifs aux conditions d'emploi des administrateurs et des cadres de centre.
- 3.2 La Commission reconnaît que l'Association a tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux.
- 3.3 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, la Commission fait parvenir à l'Association la liste de tous ses administrateurs et cadres de centre. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
- le nom à la naissance et le prénom;
 - la date de naissance;
 - l'adresse;
 - le numéro de téléphone;

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
		POL • DG • 003	Page 5 de 17

- l'emploi occupé et la classe;
- le traitement;
- le numéro d'assurance sociale;
- le lieu de travail;
- la date d'entrée en service à la Commission;
- la date d'entrée en service à la Commission comme cadre.


CHAPITRE 4 ■ LA PARTICIPATION

4.1 Principes et définitions

- 4.1.1 La Commission 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. Cette participation est de nature consultative.
- 4.1.2 L'Association peut de plus présenter un avis à la Commission sur tout sujet qu'elle juge pertinent.
- 4.1.3 La Commission s'engage à favoriser la participation des administrateurs et des cadres de centre à l'intérieur des différents mécanismes de participation en place à la Commission scolaire des Affluents.
- 4.1.4 La participation de nature consultative désigne l'acte par lequel les administrateurs et les cadres de centre expriment leur propre point de vue afin de tenter d'influencer celui de la Commission, et ce, en vue de l'atteinte de certains objectifs.

4.2 Participation de nature consultative

- 4.2.1 La participation de l'Association 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 professionnelles (CRP). Les décisions de la Commission scolaire sont reflétées au procès-verbal de ces réunions.
- 4.2.2 Les éléments suivants font l'objet d'une participation de consultation :
- les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre;
 - toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre;
 - tout projet de modification à la structure administrative.
- 4.2.3 L'Association et la Commission scolaire déterminent respectivement le nombre de leurs représentants au Comité de relations professionnelles (CRP). Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources.
- 4.2.4 Les membres du comité sont nommés par l'Association et par la Commission scolaire respectivement et demeurent membres du comité jusqu'à leur remplacement par les instances respectives.
- 4.2.5 Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 4.2.6 Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 6 de 17	POL • DG • 003		

CHAPITRE 5 ■ LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

5.1 Structure administrative

5.1.1 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend le plan d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadre, les titulaires et l'organigramme de la Commission.

5.1.2 Tout projet de modification de la structure administrative de la Commission est soumis à l'Association avant la prise de décision. L'Association et la Commission scolaire conviennent d'un délai (minimum 30 jours) pour permettre à l'Association de formuler un avis sur le projet. L'avis de l'Association est véhiculé dans le cadre des travaux du Comité de relations professionnelles (CRP).

5.2 Liens hiérarchiques

5.2.1 Les cadres qui assument la responsabilité de direction d'une unité administrative de la Commission (centres, services, secrétariat général) relèvent de la Direction générale.

5.2.2 Les cadres ou gérants qui n'exercent pas la fonction de direction d'une unité administrative relèvent de l'administrateur ou du cadre de centre qui dirige l'unité administrative à l'intérieur de laquelle ils exercent leurs fonctions.

5.3 Plan d'affectation

5.3.1 Annuellement, un plan d'affectation des cadres et gérants est adopté par le Conseil des commissaires, pour l'ensemble des cadres et gérants de la Commission.


5.3.2 L'adoption du plan d'affectation est consécutive à l'application d'un processus et à la présentation d'une recommandation du directeur général. Le plan d'affectation adopté situe l'ensemble des cadres et gérants à l'emploi de la Commission.

Le processus se réalise comme suit :

- une annonce précise des postes à combler, c'est-à-dire niveau de responsabilité, école ou service;
- une période de temps permettant aux cadres qui désirent faire connaître au directeur général leurs aspirations concernant leurs perspectives de carrière;
- la présentation d'une recommandation par le directeur général.

5.3.3 La recommandation du directeur général prendra en compte les facteurs suivants :

- a) les besoins prévisibles de la Commission, que ceux-ci soient spécifiques et immédiats ou généraux ou éventuels;
- b) les qualifications requises selon le règlement sur les conditions d'emploi;
- c) l'opinion des cadres touchés par un éventuel changement d'affectation, et de celle de leur supérieur immédiat éventuel;
- d) les aspirations de carrière, à court et moyen terme, exprimées par les cadres et gérants;
- e) les avis émis par les conseils d'établissement des centres concernant les critères et les caractéristiques privilégiés pour l'octroi du poste à la direction du centre.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
	POL • DG • 003	Page 7 de 17

- 5.3.4 Dans les jours qui suivent l'adoption du plan d'affectation, les administrateurs et cadres des centres sont informés du plan d'affectation et, s'il y a lieu, des postes laissés vacants. Ils bénéficient alors d'un délai minimal de 3 jours après la publication du plan d'affectation pour faire connaître leur intérêt pour les postes vacants avant que le directeur général procède à d'autres recommandations d'affectation.
- 5.3.5 Le plan d'affectation adopté en vertu de 5.3 renouvelle certaines affectations d'administrateurs et de cadres de centre, et peut en modifier d'autres. Les changements d'affectation qui sont conséquents au plan d'affectation ne comprennent généralement aucune promotion permanente. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste de direction adjointe de centre, la personne désignée proviendra généralement de la liste de disponibilité pour des postes d'adjoint et adjointe qui y a accédé par voie de concours.
- 5.3.6 Le plan d'affectation peut, le cas échéant, laisser des postes vacants.

5.4 Surplus de personnel


- 5.4.1 Dans le cas de surplus de personnel d'administrateur ou de cadre de centre, la détermination de la ou des personnes en surplus se fera, à moins d'exception, selon la règle d'années de service comme cadre, si telle application est compatible avec l'adoption d'un plan d'affectation efficace.
- 5.4.2 Si la mise en disponibilité du cadre ou gérant le moins ancien ne permet pas qu'un plan d'affectation conforme aux besoins puisse être adopté, la Commission cherchera à identifier le cadre le moins ancien dont la mise en disponibilité permettra le maintien d'un plan d'affectation conforme aux besoins.
- 5.4.3 L'affectation d'un cadre des écoles à un poste d'administrateur ou de cadre de centre ne peut provoquer de surplus de personnel chez les administrateurs ou les cadres de centre.
- 5.4.4 Pour les fins de l'application de 5.4, un cadre est réputé apte à détenir un poste équivalent à celui qu'il détient ou a déjà détenu à la satisfaction de la Commission, en terme de niveau de responsabilités.

CHAPITRE 6 ■ CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 6.1 Les critères d'admissibilité à une fonction sont ceux définis dans le Règlement.
- 6.2 Les exigences spécifiques à une fonction sont établies par la Commission après consultation de l'Association.
- 6.3 Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi d'administrateur ou de cadre est réputée répondre aux critères d'admissibilité pour le poste qu'elle occupe.

CHAPITRE 7 ■ LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- 7.1 Il appartient à la Commission 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.
- 7.2 La Commission informe la personne concernée si des modifications affectent ou changent sa classification, sa classe ou son traitement ou de cadre de centre en cours d'année, et cela

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 8 de 17	POL • DG • 003		

dans un délai de quinze jours. La personne concernée peut, à son choix, aviser son Association.

- 7.3 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera référé au Comité de relations professionnelles.


CHAPITRE 8 ■ DOTATION EN PERSONNEL

8.1 La sélection

- 8.1.1 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste d'administrateur ou de cadre de centre, le directeur général en avise tous les cadres et gérants de la Commission.
- 8.1.2 Dans un premier temps, le directeur général analyse les candidatures des administrateurs et des cadres de centre qui sont de même niveau de responsabilités. Il n'est pas tenu, à cette phase, de procéder à une nomination.
- 8.1.3 Dans un deuxième temps, le directeur général peut considérer les candidatures d'un cadre d'établissement scolaire de même niveau de responsabilités si celui-ci répond aux critères d'éligibilité pour le poste.
- 8.1.4 Si le poste demeure vacant, il est offert généralement par voie d'affichage à l'ensemble des cadres de services, de centres et d'écoles de la Commission. Dans le cas où la Commission a l'intention d'afficher simultanément le poste à l'interne et à l'externe, l'Association est consultée préalablement à l'affichage.
- 8.1.5 Dans le cas où il y a concours, la Commission forme un comité de sélection auquel participe un représentant de l'Association désigné par l'Association à cet effet.
- 8.1.6 Le mandat du comité de sélection est :
- de convenir du questionnaire d'entrevue et de la grille d'évaluation;
 - de rencontrer les candidats admissibles et éligibles par la Commission;
 - de faire des recommandations d'engagement à la Commission.
- 8.1.7 Sur demande, le directeur général, ou son mandataire, rencontre l'administrateur ou le cadre de centre déjà à son emploi dont la candidature n'a pas été retenue pour lui expliquer la décision.

8.2 L'engagement

- 8.2.1 L'engagement ou la nomination d'un administrateur ou d'un cadre de centre se fait par résolution de la Commission.
- 8.2.2 La Commission doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement nommée ou engagée ses conditions d'emploi. Copie de cet écrit est transmise à l'Association.
- 8.2.3 L'engagement est d'une durée d'une année et se renouvelle automatiquement d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties n'ait donné à l'autre un avis à l'effet contraire au moins soixante jours avant le terme de cet engagement.


 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
	POL • DG • 003	Page 9 de 17

8.3 La probation

- 8.3.1 Tout administrateur ou cadre de centre en situation de première nomination régulière ou de promotion régulière est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période de 12 mois.
- 8.3.2 Dans le cas d'une promotion à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination pendant ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, après consultation de la personne concernée et de l'association, la personne est replacée dans le poste qu'elle occupait antérieurement ou encore à une fonction équivalente à celle occupée antérieurement, et ce, après consultation de la personne concernée et de son association. Dans ce cas, les mécanismes d'ajustement du traitement prévus au Règlement sur les conditions d'emploi ne s'appliquent pas et la personne reçoit le traitement prévu pour la fonction où elle est relocalisée.
- 8.3.3 L'administrateur ou le cadre de centre 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, après consultation de la personne concernée et de l'association, la personne est réaffectée à une fonction équivalente à celle occupée antérieurement, et ce, après consultation de la personne concernée et de son association.
- 8.3.4 Dans le cas d'un administrateur ou d'un cadre de centre recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne aurait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Commission, cette personne retourne à sa commission qui l'a mise en disponibilité, conformément au Règlement.
- 8.3.5 La Commission scolaire doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours à l'administrateur ou au cadre de centre en probation.
- 8.3.6 La présente politique de gestion s'applique à tout administrateur ou cadre de centre en période de probation pour une nomination régulière.

8.4 L'affectation temporaire

- 8.4.1 Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une absence temporaire du titulaire du poste;
 - un congé autorisé par la Commission au titulaire du poste;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des administrateurs ou des cadres de centre est appréhendé;
 - projet particulier à caractère temporaire ou expérimental.
- 8.4.2 Généralement, la durée d'une affectation temporaire est d'une année ou moins. Si une durée excédant une année complète est envisagée, il y a consultation préalable de l'Association.
- 8.4.3 Avant de procéder à une affectation temporaire pour d'autres motifs que ceux précités, la Commission consultera l'Association.

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 10 de 17	POL • DG • 003		

CHAPITRE 9 ■ LE DOSSIER PROFESSIONNEL ET LES MESURES À CARACTÈRE DISCIPLINAIRE

9.1 Le dossier professionnel


- 9.1.1 La Commission traite de façon juste et équitable ses administrateurs et ses cadres de centre.
- 9.1.2 La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de ses administrateurs et cadres de centre.
- 9.1.3 Les dossiers professionnels des administrateurs et cadres de centre sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 9.1.4 Le dossier professionnel est accessible à la Direction générale, au directeur du Service des ressources humaines, au supérieur immédiat ainsi qu'à la personne concernée.

9.2 Les mesures à caractère disciplinaire

- 9.2.1 La Commission impose toute mesure à caractère disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.
- 9.2.2 La Commission permet au gestionnaire d'être accompagné du représentant de son association lors de la remise d'un rapport à caractère disciplinaire.
- 9.2.3 Un cadre peut consulter son dossier et se faire accompagner à cette fin d'un représentant de son association. Il peut faire verser sa version écrite des faits faisant l'objet d'une mesure à caractère disciplinaire.
- 9.2.4 La Commission retire du dossier professionnel tout rapport disciplinaire après 12 mois de travail si aucun autre rapport disciplinaire de même nature n'y a été versé durant cette période.
- 9.2.5 Un administrateur ou un cadre de centre peut faire appel à son association et se faire entendre par le comité des relations professionnelles au sujet d'une plainte ou d'un rapport disciplinaire versé à son dossier.

9.3 La suspension

- 9.3.1 Pour des raisons graves, telles que insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, la Commission peut, en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un gestionnaire ou un cadre de centre.
- 9.3.2 La Commission avise par écrit le gestionnaire ou le cadre de centre ayant fait l'objet d'une suspension.
- 9.3.3 Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze jours ouvrables.
- 9.3.4 Dans le cas où un gestionnaire ou un cadre de centre est poursuivi au criminel et que la nature de l'accusation cause un préjudice à l'employeur, la Commission peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.
- 9.3.5 À la fin de la période de suspension, la Commission scolaire peut congédier le gestionnaire ou le cadre de centre, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.
- 9.3.6 L'administrateur ou le cadre de centre suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au comité de relations professionnelles.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
	POL • DG • 003	Page 11 de 17

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

9.4.1 La Commission qui procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non-renouvellement ou au congédiement d'un administrateur ou d'un cadre de centre doit le faire par résolution pour des motifs justes, raisonnables et suffisants.

9.4.2 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du règlement.

CHAPITRE 10 ■ LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI

10.1 Vacances

10.1.1 L'administrateur ou le cadre de centre bénéficie chaque année de 30 jours de vacances incluant, à titre compensatoire, des journées de récupération.

10.1.2 Advenant le cas où un administrateur ou un cadre de centre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci seront reportées.

10.2 Congés chômés, payés, congés spéciaux

La Commission accorde aux administrateurs et aux cadres de centre les meilleurs avantages en matière de congés spéciaux et de jours chômés et payés que ceux consentis dans l'une ou l'autre des conventions, notamment les conventions collectives nationales ou locales et lettre d'entente que la Commission administre.

10.2.1 Les jours chômés et payés sont fixés par la Commission en consultation avec l'Association avant le 1^{er} juillet de chaque année, en tenant compte du calendrier scolaire et des conventions collectives en vigueur.


10.2.2 L'administrateur et le cadre de centre bénéficient de dix-sept (17) jours chômés et payés, au cours de l'année scolaire.

10.2.3 Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances de l'administrateur ou du cadre de centre ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec le supérieur immédiat.

10.3 Congés sans traitement

10.3.1 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, formulée normalement plus de 60 jours avant la date de prise d'effet, la Commission peut accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel.

10.3.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur la durée du congé sans traitement.

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 12 de 17	POL • DG • 003		


- 10.3.3 Au retour de son congé, l'administrateur ou le cadre de centre réintègre généralement son poste ou un autre poste de la même catégorie du plan de classification prévu au Règlement. Dans ce cas, il y a consultation préalable de la personne concernée et de son association.
- 10.3.4 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, la Commission peut autoriser un retour avant l'échéance prévue du congé. Dans un tel cas, la Commission s'entend avec l'administrateur ou le cadre de centre sur les modalités d'un tel retour.
- 10.3.5 À la demande de l'administrateur ou du cadre de centre, la Commission peut accepter de renouveler un congé sans traitement. Cette demande doit normalement être faite au moins soixante (60) jours avant la date de prise d'effet de ce congé renouvelé.
- 10.3.6 Durant son absence, l'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement cumule les années de service et conserve les années d'expérience qu'il détenait à son départ.
- 10.3.7 Durant son congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre conserve tous ses droits, entre autres, le droit :
- a) de participer au régime intégré de rentes et d'assurances des cadres, mais à condition toutefois, d'assurer le paiement des primes éligibles;
 - b) de postuler aux fonctions auxquelles il est admissible.

10.4 Congés pour charges publiques

- 10.4.1 La Commission reconnaît que ses administrateurs et ses cadres de centre peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 10.4.2 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 traitement à temps plein ou à temps partiel, d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, en autant qu'il en fait la demande au moins cinq jours à l'avance.
- 10.4.3 L'administrateur ou le cadre de centre élu bénéficie, s'il en fait la demande à la Commission, d'un congé sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, pour la durée de son mandat.
- 10.4.4 Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, cet administrateur ou ce cadre de centre doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission.
- 10.4.5 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 avant son départ.

10.5 Congés pour affaires professionnelles

- 10.5.1 La Commission 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.
- 10.5.2 À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer l'administrateur ou le cadre de centre afin de lui permettre d'occuper à temps plein un poste de représentant de l'Association.

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
		POL • DG • 003	Page 13 de 17

Dans ce cas, à la demande du cadre concerné, la Commission continue de lui verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux. Les montants déboursés sont remboursés en totalité par l'Association selon les modalités fixées par la Commission.

10.5.3 Au retour d'un congé à temps plein pour affaires professionnelles, l'administrateur ou le cadre de centre est réinstallé dans un poste équivalent à celui qu'il occupait avant son départ.

10.5.4 La Commission accorde une autorisation d'absence temporaire de courte durée avec traitement à un cadre qui en fait la demande, afin de participer à une activités à titre de membre délégué par son Association.

10.6 Absences pour affaires relatives à la fonction

10.6.1 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 son supérieur immédiat.

10.7 Journées compensatoires

10.7.1 Exceptionnellement, la Direction générale peut reconnaître lors de circonstances particulières une ou des journées de compensation additionnelles à un administrateur ou cadre de centre.

10.8 Absences pour affaires personnelles

10.8.1 La Commission reconnaît à chacun des administrateurs et cadres de centre la possibilité de bénéficier annuellement de deux (2) jours d'absence pour affaires personnelles.

CHAPITRE 11 ■ LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

11.1 Le traitement annuel d'un administrateur ou d'un cadre de centre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par la Commission, après consultation de l'Association.


11.2 Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel et des autres avantages prévus au règlement.

CHAPITRE 12 ■ FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

12.1 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 à la Commission.

CHAPITRE 13 ■ LE PERFECTIONNEMENT

La Commission scolaire des Affluents reconnaît l'importance de la mise à jour des connaissances et des habiletés ainsi que du perfectionnement. Elle convient ainsi de la nécessité de prévoir lors de la planification générale de ses activités les investissements nécessaires en terme de ressources humaines et financières. La Commission scolaire facilite et encourage les activités de perfectionnement des gestionnaires.

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 14 de 17	POL • DG • 003		

13.1 Objectifs et orientations


- 13.1.1 Une politique générale de développement du personnel de direction doit viser principalement à favoriser un développement orienté sur l'amélioration de l'efficacité de fonctionnement des services et centres et de la qualité des services.
- 13.1.2 La politique de perfectionnement du personnel de cadre et de gérance de la Commission scolaire poursuit les objectifs suivants :
- Favoriser le perfectionnement du personnel de cadre et de gérance par :
 - l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions;
 - l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de leurs fonctions.
 - Accroître, par le perfectionnement, la qualité des services à la clientèle.
 - Améliorer, par le perfectionnement, l'efficacité dans le fonctionnement de ses unités administratives.

13.2 Types et activités de perfectionnement

- 13.2.1 Le perfectionnement, au sens de cette politique, peut être de type organisationnel, fonctionnel et individuel :
- Le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services, les objectifs institutionnels.
 - Le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction.
 - Le perfectionnement individuel comprend des activités répondant à un intérêt et/ou à un besoin personnel relié à la fonction.
- 13.2.2 Les activités de perfectionnement peuvent prendre diverses formes, notamment et entre autres :
- cours universitaires ou autres;
 - programmes intégrés de gestion;
 - projets particuliers (sur mesure);
 - sessions sur des sujets spécifiques;
 - colloques et congrès régionaux, nationaux ou internationaux;
 - stages et échanges;
 - autres formes : aide-conseil, tutorat, maillage, groupes de développement.

13.3 Dispositions générales de la mise en opération

- 13.3.1 Le perfectionnement organisationnel est du ressort du directeur général et le comité consultatif de gestion est associé dans la planification de ce perfectionnement. L'Association peut donner son avis au directeur général pour tout perfectionnement organisationnel impliquant les membres de l'Association.
- 13.3.2 Le perfectionnement fonctionnel et individuel est du ressort des membres du personnel de cadre des services et centres. Dans une perspective de partenariat et de responsabilisation, le personnel de cadre des services et centres, par l'intermédiaire de l'Association des cadres -


	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
		POL • DG • 003	Page 15 de 17

scolaires du Québec (section des Affluents), procède à la gestion du fonds de perfectionnement qui lui est alloué par la Commission scolaire.

- 13.3.2.1 L'Association désigne les membres du comité de perfectionnement chargés du perfectionnement fonctionnel et individuel.
- 13.3.2.2 Le mandat des représentants de l'Association en rapport au perfectionnement fonctionnel et individuel est le suivant :
- Identifier et évaluer les besoins de perfectionnement du personnel de cadre des services et centres.
 - Établir les priorités de perfectionnement à satisfaire dans le cadre de cette responsabilité.
 - Établir les principales normes et procédures relatives à la participation à des activités de perfectionnement.
 - Recevoir, analyser et sélectionner les demandes relatives au perfectionnement des membres du personnel de cadre des services et centres
 - Prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.
- 13.3.2.3 La Commission scolaire assure le financement du perfectionnement fonctionnel et individuel du personnel de cadre des services et centres.
- 13.3.2.3.1 À cette fin, après consultation des représentants désignés par l'Association, la Commission fixe un budget annuel à cette fin.
- 13.3.2.3.2 Le budget fixé sert au remboursement des frais reliés au perfectionnement.
- 13.3.2.3.3 Les frais de déplacement et de séjour encourus pour ces activités de perfectionnement sont imputés à ce budget de perfectionnement conformément à la politique des frais de voyage et de fonction.
- 13.3.2.3.4 Les représentants désignés sont imputables à la direction générale quant à l'utilisation et l'administration de ce budget.

CHAPITRE 14 ■ LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 14.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout gestionnaire ou cadre de centre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part du gestionnaire ou du cadre de centre.
- 14.2 Dès que la responsabilité légale ou civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout gestionnaire ou cadre de centre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf s'il a fait preuve de négligence grossière établie par le tribunal. Dans le cas où telle perte, vol ou destruction seraient déjà couverts par une assurance détenue par le gestionnaire ou le cadre de centre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie. Le gestionnaire qui prétend avoir droit à un dédommagement doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.
- 14.3 Le gestionnaire ou le cadre de centre a le droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission son propre procureur, et ce, à ses frais.

Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 16 de 17	POL • DG • 003		

CHAPITRE 15 ■ DROITS ET RECOURS

15.1 Le cadre s'engage à soumettre les problèmes découlant de la présente politique et du Règlement, en respectant les étapes suivantes :

Présentation des problèmes :

1. à son supérieur immédiat;
2. à l'Association.

15.2 L'Association s'engage à soumettre les problèmes découlant de l'application de la politique de gestion et du Règlement ou tout autre problème, en respectant les étapes suivantes :

Présentation des problèmes :

1. au Comité des relations professionnelles;
2. aux membres du Comité exécutif ou du Conseil des commissaires, s'il y a lieu.

15.3 L'Association et la Commission conviennent qu'un problème qui ne trouve pas solution satisfaisante après l'application des mécanismes prévus à 15.1 et 15.2 peut être soumis à un arbitre choisi par les deux parties. Cette disposition ainsi que celles qui suivent ne s'appliquent pas à la probation prévue à 8.3.

15.4 L'Association et la Commission conviennent que la recommandation de l'arbitre est applicable et sans appel pour les articles de la présente politique locale de gestion.


15.5 Lorsqu'un dossier est soumis au comité d'appel prévu au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires, et que celui-ci formule une recommandation dans le cadre de l'article 395 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, le directeur général rencontre l'Association des cadres afin d'identifier et de discuter les impacts de l'application intégrale de la recommandation, et ce, avant de soumettre le dossier à l'attention du Conseil des commissaires ou du Comité exécutif pour fins de décision.

CHAPITRE 16 ■ DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par la Commission. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.

16.2 La Commission et l'Association peuvent rouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique de gestion au besoin.

16.3 Aucune modification ne peut être apportée à la présente politique sans consultation préalable de l'Association au Comité des relations professionnelles.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Mise à jour le 17 décembre 2002 CC02-0214
	POL • DG • 003	Page 17 de 17