

**POLITIQUE LOCALE DE GESTION
DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	2
I. Contenu	3
II. Objectifs	3
III. Application.....	3
IV. Reconnaissance	3
V. Définitions	4
Chapitre 1 : La consultation et la participation	6
Chapitre 2 : L'organisation administrative et les règles d'effectifs	7
Chapitre 3 : La définition des fonctions et les critères d'éligibilité	8
Chapitre 4 : Le classement des individus	9
Chapitre 5 : Le régime d'emploi	9
Chapitre 6 : Les avantages sociaux	15
Chapitre 7 : Le versement du traitement	18
Chapitre 8 : Le perfectionnement	18
Chapitre 9 : La cotisation professionnelle	20
Chapitre 10 : La probation	21
Chapitre 11 : Les droits et recours	22


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 est d'assurer au plus grand nombre d'élèves le succès scolaire dans son sens le plus large.

- L'engagement professionnel des cadres d'établissement de la Commission constitue un facteur essentiel à la pleine réalisation de la vocation de la Commission.
- Les cadres d'établissement de la Commission 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 cadre d'établissement scolaire est un rôle primordial pour la Commission puisque les personnes qui occupent ces postes orientent et dirigent l'unité où vivent les élèves. À ce titre, elles doivent bénéficier de toutes les marges de manœuvre nécessaires à la réalisation de la mission et doivent recevoir le support requis.
- À titre de gestionnaires du secteur public, les cadres d'établissement de la Commission ont la responsabilité de gérer les ressources humaines, matérielles et financières en fonction de l'intérêt des élèves et de l'intérêt général de la population de la région. Les gestionnaires de la Commission se font un point d'honneur de gérer en toute transparence et en respect de la mission qui leur est confiée. Ils ont également la responsabilité de rendre compte de leur gestion.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 2 de 22	POL • DG • 002		

I. CONTENU

Le présent document contient la politique de gestion élaborée conformément aux articles 403 à 405 du chapitre 4 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

II. OBJECTIFS

Les objectifs de la politique de gestion des cadres d'établissement sont les suivants :

1. se doter d'une politique de gestion qui soit propre à la Commission;
2. permettre au personnel de cadre des établissements et à la Commission une recherche commune de solutions aux problèmes locaux de relations professionnelles;
3. poursuivre, avec le personnel de cadre d'établissement ainsi qu'avec l'Association, un dialogue continu et de qualité.


III. APPLICATION

1. Les dispositions de la présente politique de gestion s'appliquent, dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires, pour une durée indéterminée ou jusqu'à ce qu'elle soit modifiée conformément aux articles 3 et 4 de la présente politique, à l'exception des dispositions du chapitre 9, concernant la cotisation professionnelle, qui s'appliquera après entente à intervenir annuellement.
2. Aucune disposition de la présente politique ne peut avoir pour effet d'annuler ou de restreindre les effets d'une ou de plusieurs clauses des règlements.
3. Avant de procéder à une modification de la politique de gestion, les représentants de la Commission s'engagent à rencontrer les représentants de l'ASSOCIATION afin de discuter de la modification envisagée.
4. Pour tout sujet qu'elle désire modifier à la présente politique, l'ASSOCIATION devra soumettre par écrit ladite modification, qui sera discutée au CCCE, puis transmise à la Commission pour décision.
5. Toutes les autres modalités de participation seront étudiées par le biais du CCCE. Lorsqu'une entente interviendra, une annexe sera ajoutée à la présente politique de gestion.

IV. RECONNAISSANCE

1. La Commission reconnaît, en raison de son statut, le personnel de cadre comme étant l'un des groupes sur lesquels se fonde son administration interne.
2. La Commission reconnaît l'ASSOCIATION comme représentante unique des cadres d'établissement scolaire.

Cette disposition ne doit pas être interprétée comme une reconnaissance des Associations au sens du Code du travail.

 Commission scolaire des Affluents	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 3 de 22


V. DÉFINITIONS

Dans la présente politique de gestion, à moins que le texte n'indique un sens différent, on entend par :

1. **ADMINISTRATEUR** : Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérant.
2. **ASSOCIATION** : L'Association de cadres d'établissements scolaires des Affluents (ACEDA).
3. **CADRE D'ÉTABLISSEMENT** : Une directrice ou un directeur d'établissement et une directrice adjointe ou un directeur adjoint d'établissement scolaire.
4. **CADRE RÉGULIER** : Cadre d'école engagé d'une façon autre que provisoire.
5. **COMITÉ CONSULTATIF DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT (CCCE)** : Comité formé de représentants de la Commission et des membres délégués de l'ASSOCIATION qui assurent le lien consultatif entre la Commission et l'ASSOCIATION.
6. **COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT (C.P.)** : Comité formé de représentants de la Commission et des membres délégués de l'ASSOCIATION qui assurent le lien de consultation entre la Commission et l'ASSOCIATION, au regard du perfectionnement du personnel cadre d'établissement.
7. **COMMISSION** : La Commission scolaire des Affluents.
8. **CONJOINT** : Les personnes :
 - a) qui sont mariées et cohabitent; ou
 - b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; ou
 - c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.


Sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint ou conjointe de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois pour les personnes mariées et celles qui vivent maritalement.

9. **CONTRAT** : Document signé par les deux parties contenant certaines modalités du lien d'emploi entre le cadre d'établissement et la Commission.
10. **DIRECTION GÉNÉRALE** : La Direction générale est constituée d'un directeur général ou d'une directrice générale, du directeur général adjoint ou d'une directrice générale adjointe (un, une ou plusieurs), et le cas échéant, d'un ou d'une conseiller(ère)-cadre à la Direction générale (un, une ou plusieurs).
11. **ENGAGEMENT** : L'établissement d'un lien d'emploi entre la personne et la Commission.
12. **FQDEE** : Fédération québécoise des directrices et directeurs d'établissements d'enseignement.
13. **GENRE** : A moins de stipulation expresse à l'effet contraire ou à moins que le contexte ne s'y oppose, partout, dans la présente politique où le genre masculin est utilisé en regard d'un

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 4 de 22	POL • DG • 002		

cadre, il comprend le genre féminin, et partout où le genre féminin est utilisé en regard d'un cadre, il comprend le genre masculin.

14. **MANDAT** : Obligations découlant de la tâche.
15. **MUTATION** : La nomination d'un cadre d'établissement à un autre emploi de cadre d'établissement, dans une classe d'emploi comportant une échelle de traitement dont le maximum est égal à celui de son ancienne classe d'emploi.
16. **NOMINATION** : La désignation d'une personne à un poste déterminé en spécifiant sa classification et classe d'emploi conformément au Règlement.
17. **POLITIQUE DE GESTION** : Document officiel de la Commission, adopté par résolution du Conseil des commissaires, établissant les conditions locales de travail des cadres d'établissement autres que celles prévues au Règlement.
18. **POSTE** : Un poste est constitué de la classification de l'emploi selon le Règlement et de l'assignation à un établissement scolaire.
19. **POSTE VACANT** : Poste de cadre d'établissement sans titulaire de façon permanente.
20. **PROMOTION** : La nomination d'un cadre d'établissement à un autre emploi lorsque la nouvelle classe comporte une échelle de traitement dont le maximum est supérieur à celui prévu à l'échelle de traitement de sa classification antérieure.
21. **RÈGLEMENT** : Règlement en vigueur sur les conditions d'emploi des gestionnaires des Commissions scolaires.
22. **RÉSILIATION D'ENGAGEMENT** : Rupture du lien d'emploi d'un cadre d'établissement par la Commission, en cours de mandat, lorsque le terme de son engagement est indéfini.
23. **RÉTROGRADATION** : La nomination d'un cadre d'établissement à un autre emploi dont la nouvelle classe comporte une échelle de traitement dont le maximum est inférieur à celui prévu à l'échelle de traitement de sa classification antérieure.
24. **SERVICE ACTIF** : Période de temps pendant laquelle le cadre d'établissement a vu son traitement complet maintenu par la Commission.
25. **SUSPENSION** : Interdiction momentanée faite à un cadre d'établissement d'exercer ses fonctions.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
	POL • DG • 002	Page 5 de 22

CHAPITRE 1 ■ LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1-1.0 LA CONSULTATION


- 1-1.1 La Commission s'engage à consulter l'ASSOCIATION sur tous les sujets relatifs aux conditions de travail des cadres d'établissement,. La consultation s'effectue selon les mécanismes convenus à la présente politique de gestion. Cette consultation ne remet pas en cause le pouvoir décisionnel de la Commission.
- 1-1.2 La Commission s'engage à consulter l'ASSOCIATION concernant l'élaboration des politiques pertinentes au fonctionnement des écoles, avant leur adoption.
- 1-1.3 La Commission s'engage à consulter l'ASSOCIATION concernant tout sujet pour lequel elle en a fait la demande en CCCE.

COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

- 1-1.4 La Commission forme, avec l'ASSOCIATION, un comité consultatif aux fins de tenter de régler en première instance tout problème d'application de la présente ou des règlements sans restriction aux droits reconnus aux parties en vertu de la loi sur l'Instruction publique, du Code civil ou des règlements, etc. A sa demande, le cadre d'établissement concerné doit être entendu.
- 1-1.5 Les mécanismes prévus pour le Comité de recours local s'appliquent à la présente Politique de gestion.
- 1-1.6 L'ASSOCIATION est reconnue avoir les mêmes droits et privilèges de recours que le cadre d'établissement.
- 1-1.7 La présente politique locale de gestion est reconnue comme faisant partie du Règlement..

1-2.0 LA PARTICIPATION

- 1-2.1 La Commission s'engage à favoriser la participation de son personnel de cadre d'établissement, afin d'actualiser au maximum le mécanisme de consultation défini aux différents articles de la présente politique et ce, par l'intermédiaire des mécanismes et des processus prévus ou à prévoir dans l'organisation administrative.
- 1-2.2 La Commission s'engage à faire participer les cadres des écoles à l'élaboration des politiques, des règles de procédure, des règles de gestion, des directives et des règlements en vigueur.
- 1-2.3 La Commission reconnaît le Comité consultatif de gestion défini à la loi de l'Instruction publique comme le lieu de participation privilégié des cadres d'école. L'ASSOCIATION peut conclure avec la Commission des mécanismes différents de participation.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 6 de 22	POL • DG • 002		


CHAPITRE 2 ■ L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

2-1.0 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 2-1.1 Le terme «organisation administrative» signifie les structures fonctionnelles, administratives ainsi que des modes et styles de gestion de la Commission.
- 2-1.2 L'organisation administrative de la Commission se doit d'assurer l'efficacité de la gestion et d'établir la responsabilité du personnel de cadre d'établissement.
- 2-1.3 La Commission s'engage à consulter l'ASSOCIATION sur tous les projets de changement à son organigramme et, de plus, elle s'engage à en informer les cadres d'établissement qui pourraient être affectés par ces changements.

2-2.0 RÈGLES D'EFFECTIFS

- 2.2.1 La Commission consulte l'Association sur tout changement qu'elle veut apporter aux présentes règles d'effectifs. La Commission s'engage à informer les cadres qui pourraient être affectés par les changements aux règles d'effectifs.
- 2.2.2 Le nombre total de postes de cadre d'établissement à la Commission est établi en effectuant le total des effectifs par établissement conformément aux règles d'effectifs prévues au Règlement.
- 2.2.3 À moins de situation particulière faisant l'objet de consultation auprès de l'Association, le niveau d'effectifs de cadre d'établissement pour l'année scolaire suivante est établi sur les bases suivantes :
- prévision de clientèle régulière au 15 mai de l'année scolaire en cours par le Service de l'organisation scolaire;
 - nombre de plans d'intervention constatés au 30 janvier de l'année scolaire en cours;
 - plan triennal d'utilisation des bâtisses adopté par le Conseil des commissaires.
- 2.2.4 Dans les établissements scolaires où il y a un ou plusieurs adjoints, le ou les postes seront maintenus pour une année scolaire additionnelle même si une baisse de clientèle est constatée, à moins qu'il n'y ait un écart significatif par rapport à la règle et que cet écart découle directement d'une décision de la Commission scolaire concernant l'offre de service (exemple : déplacement des services à une clientèle EHDAA d'un établissement à un autre). Dans un tel cas, le directeur général en informe l'Association et examine avec les représentants de l'Association les impacts d'une telle décision.
- 2.2.5 La Commission pourra, après consultation de l'Association, effectuer un regroupement administratif de petits établissements sous une même direction
- 2.2.6 Les critères pour le regroupement d'établissements sous une même direction sont les suivants :
- un maximum de deux établissements;
 - la proximité des bâtisses;


	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 7 de 22

- l'homogénéité de la clientèle.
- 2.2.7 En vue d'alléger la tâche de la direction qui n'a pas d'adjoint et qui dirige deux établissements ayant des actes d'établissement distincts, la Commission appliquera :
- une bonification budgétaire annuelle établie au moment de l'adoption des règles budgétaires. Cette bonification permet de supporter la direction d'établissement dans ses activités de gestion.
 - une reconnaissance de journées de compensation par la direction générale;
 - un seul comité de participation des enseignants dans la mesure où le syndicat des enseignants accepte cette mesure.
- 2.2.8 Lors du regroupement d'établissements sous une même direction, l'affectation, dans la mesure du possible, des mêmes professionnels pour les deux établissements jumelés.
- 2.2.9 Le nombre total de postes de cadre d'établissement non attribués dans le cadre d'un regroupement d'établissements sera redistribué dans les établissements en fonction des besoins convenus entre la Commission et l'Association.
- 2.2.10 Les établissements primaires sans adjoint ayant une clientèle pondérée qui se situe entre 500 et 549 élèves bénéficient d'une banque de 30 jours de suppléance en vue de libérer partiellement un responsable d'établissement en support à la direction. Ce budget spécifique est non transférable à d'autres postes budgétaires.

CHAPITRE 3 ■ LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D' ADMISSIBILITÉ

3-1.0 TÂCHES

- 3-1.1 La Commission établit la description des tâches pour chacun des postes du personnel de cadre d'établissement à son service, en tenant compte de la classification des emplois prévus au Règlement et de ses amendements.
- 3-1.2 Cette description de tâche comprend les fonctions et les responsabilités que la Commission entend confier à un cadre d'établissement. Elle peut aussi comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction, mais ces ajouts ne devront pas comporter plus de responsabilités que sa tâche principale.
- Cette description de tâche est soumise à la personne concernée, avant de lui être confiée.
- Si l'emploi comporte le cumul total ou partiel de plus d'une fonction, l'ASSOCIATION doit être consultée.
- 3-1.3 Le cadre d'établissement qui cumule plus d'une fonction est reconnue comme relevant d'une seule fonction, celle de cadre d'établissement.
- 3-1.4 Le cadre d'établissement qui se croit lésé par les fonctions ou les responsabilités qu'on veut lui confier doit en discuter d'abord avec son supérieur immédiat, avant de soumettre son cas au CCCE s'il y a lieu. Par la suite, les étapes prévues à 11.1.1 ou 11.1.2 s'appliqueront.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 8 de 22	POL • DG • 002		

3-2.0 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3-2.1 La Commission s'engage à consulter l'ASSOCIATION, si elle juge à propos de définir des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales requises, définies en annexe au Règlement.
- 3-2.2 Les cadres d'établissement en poste sont réputés satisfaire aux exigences pour les postes de cadres d'établissement de la Commission scolaire des Affluents.
- 3-2.3 Les critères d'admissibilité supplémentaires sont établis par la Commission, en consultation avec l'ASSOCIATION.

CHAPITRE 4 ■ LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS

- 4-1.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses cadres d'établissement, compte tenu des dispositions contenues au Règlement.
- 4-1.2 La Commission détermine, pour chacun de ses postes de cadres d'établissement, la classification et la classe d'emploi appropriées.
- 4-1.3 La Commission transmet à l'ASSOCIATION, annuellement, en début d'année scolaire, au plus tard le 15 février, la classification, la classe d'emploi et le traitement de chacun de ses membres.
- 4-1.4 La Commission transmet à l'ASSOCIATION les modifications à la classification, à la classe d'emploi et au traitement qui surviennent en cours d'année.
- 4-1.5 Toute difficulté d'application ou toute mésentente relative au présent chapitre est obligatoirement référée au CCCE.


CHAPITRE 5 ■ LE RÉGIME D'EMPLOI

5-1.0 MOUVEMENT DE PERSONNEL POUR LES CADRES DES ÉCOLES

- 5-1.1 La Commission peut procéder à des mouvements de personnel parmi ses cadres d'école, d'abord par mutation, ensuite par promotion. Elle peut aussi procéder par rétrogradation qu'il y ait ou non poste vacant ou nouvellement créé.
- 5-1.2 De façon générale, les mouvements de personnel chez les cadres d'établissement ont lieu au 1^{er} juillet.

Dans un premier temps, le directeur général analyse les candidatures des cadres d'établissement. Il n'est pas tenu, à cette phase, de procéder à une nomination.

Dans un deuxième temps, le directeur général peut considérer la candidature d'un administrateur, si celui-ci répond aux exigences de formation académique et d'expérience prévues au Règlement. Le directeur général en informe alors l'ASSOCIATION. La nomination d'un administrateur à un poste de cadre d'école ne peut avoir pour effet de générer un surplus de personnel chez les cadres d'école.


 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
	POL • DG • 002	Page 9 de 22

Dans le cas d'une affectation administrative en vue de répondre à des impératifs organisationnels, il doit y avoir consultation préalable de l'ASSOCIATION.

- 5.1.3 Avant le 15 mai de chaque année, la Commission informe l'ASSOCIATION, lors d'une rencontre du CCCE, de la liste des écoles et des postes qui devraient être en place au 1^{er} juillet suivant et pour lesquels les cadres d'établissement pourraient manifester de l'intérêt.
- 5-1.4 Avant le 15 mai de chaque année, les cadres d'établissement qui le souhaitent font connaître, par écrit ou verbalement, au Directeur général leur intérêt pour une nouvelle affectation. Le cadre d'établissement peut, s'il le désire, remettre une copie à l'ASSOCIATION.
- 5.1.5 La Commission informe l'ASSOCIATION du nombre de mouvements de personnel qu'elle entend effectuer, de la façon dont elle entend procéder ainsi que des cas d'affectation problématique de certains cadres d'établissement, le cas échéant. L'ASSOCIATION peut se prévaloir de la possibilité de convoquer une séance du CCCE, et ce, préalablement à la décision de la Commission.

À la demande du cadre d'établissement concerné, le directeur général explique la décision prise. Cette explication sera écrite, si une telle demande à cet effet est déposée par écrit.

- 5-1.6 Une fois que les mouvements de personnel de cadre d'établissement ont été réalisés, les postes nouvellement créés ou vacants sont pourvus d'un titulaire selon les modalités suivantes :
- 1.0 Le poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement aux cadres d'établissement qui occupent une fonction de même niveau. Un délai raisonnable est prévu afin que les cadres d'établissement concernés puissent en prendre connaissance.
- 1.1 Une fois les candidatures recueillies en 1.0, la Commission procède par nomination dans les cas de mutation ou de rétrogradation de cadres d'établissement, selon le règlement de délégation de pouvoirs en vigueur;
- 1.2 Si aucune candidature telle que définie en 1.1 n'est retenue, la Commission doit faire connaître par écrit à chaque membre les raisons spécifiques d'une telle décision et en remettre une copie à l'ASSOCIATION.
- 2.0 Dans un deuxième temps, la Commission examine les candidatures des cadres d'école pour lesquels il s'agirait d'une promotion et peut décider de nommer le titulaire du poste ou de former un comité de sélection. La formation de ce comité est déterminée par une lettre d'entente annexée à la présente politique locale;
- 2.1 Ledit comité de sélection doit formuler une recommandation.
- 2.2 Lorsque aucune candidature de cadre d'établissement n'est retenue en 2.1, la Commission doit justifier par écrit les raisons pour chaque candidat et en remettre copie à l'ASSOCIATION et au cadre concerné.
- 5-1.7 Le nombre d'années à un poste ne peut être le seul motif invoqué par la Commission pour justifier un mouvement de personnel de cadre d'établissement.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 10 de 22	POL • DG • 002		

5-2.0 L'ENGAGEMENT

5-2.1 Compte tenu des dispositions légales et réglementaires (ex. : Code civil, loi sur l'Instruction publique, etc.), la Commission engage son personnel de cadre d'établissement par résolution, au moment opportun, et fait signer un contrat individuel dans les trente jours suivant l'engagement.

5-2.2 L'engagement est reconduit conformément aux clauses du contrat signé par le cadre d'établissement, et ces clauses sont considérées comme faisant partie intégrante de la présente politique de gestion.

5-3.0 LA NOMINATION

5-3.1 La nomination comprend la première nomination, la promotion, la mutation, la rétrogradation et l'affectation.

5-3.2 Dans le cas d'une nomination, la Commission scolaire procède selon l'article 5-2.0, de cette section.

5-3.3 Affectation temporaire

5-3.3.1 L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste de cadre d'établissement, en l'absence de son titulaire, pour assurer la permanence et la continuité de la fonction.


5-3.3.2 Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent que dans les cas suivants :

- le titulaire d'un poste est temporairement invalide;
- le titulaire a un congé autorisé avec ou sans traitement;
- le titulaire quitte le poste en cours d'année (décès, démission, mutation, promotion, rétrogradation, préretraite, retraite, etc.) et pour des raisons d'organisation exposées à l'Association, la Commission ne peut pourvoir le poste de titulaire avant la fin de l'année scolaire en cours;
- le titulaire d'un poste est temporairement suspendu.

5-3.3.3 Sauf exception, l'affectation temporaire se termine le 30 juin de l'année scolaire en cours.

5.3.3.4 La direction d'un établissement scolaire peut, avec l'autorisation du directeur général, opter pour le remplacement d'un adjoint absent dès le début de l'absence de celui-ci. Ce remplacement temporaire s'effectue après concertation avec le directeur général, en tenant compte du contexte spécifique, en priorisant dans la mesure du possible le remplacement par une personne inscrite à la liste d'admissibilité des directeurs adjoints d'établissement lorsqu'il s'agit d'une absence d'une durée de vingt (20) jours et plus. Lorsque la nomination d'une personne provenant de cette liste d'admissibilité est jugée non pertinente, on a alors recours à une personne non inscrite à cette liste d'admissibilité.

5.3.3.5 En cas d'absence du directeur ou de la directrice de l'établissement, le remplacement temporaire s'effectue après concertation avec le directeur général et le directeur ou la directrice absent(e), s'il y a lieu, et l'Association.

 Commission scolaire des Affluents	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 11 de 22

Dans tous les cas, le remplacement est effectué en prenant en compte le contexte spécifique de l'école.

5-3.3.6 Les articles prévus au chapitre intitulé « Mouvement de personnel » (5.1.00) ne s'appliquent pas à une personne qui occupe temporairement un poste de cadre d'établissement.

5-3.3.7 Les critères d'embauche exigés pour une nomination en affectation temporaire sont les mêmes que ceux exigés pour une nomination à un poste régulier.

5-3.3.8 La Commission applique les exigences de formation académique prévues au Règlement.

La Commission pourra, après avoir consulté l'ASSOCIATION, nommer dans le cas d'une affectation temporaire, une personne ne répondant pas au critère d'expérience dans l'enseignement prévu au Règlement.

5-6.0 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

5-6.1 La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de son personnel de cadre d'établissement.

5-6.2 La Commission verse au dossier professionnel du cadre d'établissement toute plainte ou réprimande écrite, après que ledit cadre d'établissement l'ait signée pour attester qu'il en a pris connaissance. Si le cadre d'établissement refuse de signer, une personne témoin, de même niveau ou catégorie, pourra attester que le cadre d'établissement en a pris connaissance.

5-6.3 Le cadre d'établissement concerné par une plainte ou une réprimande peut informer l'ASSOCIATION lorsqu'une mesure a été versée à son dossier.

5-6.4 Le dossier professionnel du personnel de cadre d'établissement est accessible à la Direction générale, au Directeur du Service des ressources humaines et au supérieur immédiat et ce, sans droit de transférabilité.


5-6.5 Douze mois après la date de son émission, la plainte ou la réprimande écrite devient caduque, sauf si elle a été suivie, à l'intérieur d'une même année, d'une plainte ou réprimande de même nature.

5-6.6 Les documents écrits à caractère disciplinaire qui deviennent caduques, conformément au présent article, ne peuvent être invoqués ultérieurement à l'encontre du cadre d'établissement.

5-6.7 Le cadre d'établissement peut consulter son dossier en tout temps et être accompagné, s'il le désire, d'un représentant de l'ASSOCIATION.

5-6.8 Le cadre d'établissement peut contester le bien-fondé d'une plainte ou d'une réprimande écrite versée à son dossier dans les dix jours ouvrables suivant son émission conformément à l'article 5.6.2.

5-6.9 L'évaluation du cadre d'établissement s'effectue par le supérieur immédiat.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 12 de 22	POL • DG • 002		

5-6.10 Le supérieur immédiat peut déposer une plainte ou une réprimande au dossier du cadre d'établissement. Exceptionnellement, et après une rencontre avec le supérieur immédiat, le directeur général peut déposer une plainte ou une réprimande à l'endroit d'un cadre dont il n'est pas le supérieur immédiat.

5-6.11 Aucun organisme ou personne extérieure à la Commission ne peut participer, ni procéder à l'évaluation du personnel cadre d'établissement sans qu'il n'y ait eu, au préalable, entente avec l'ASSOCIATION.

5-6.12 Avant de prendre une décision à caractère disciplinaire concernant un cadre d'établissement, le directeur général, à la demande du cadre d'établissement concerné, le reçoit et lui permet de s'expliquer ; il lui transmet, à sa demande, les raisons motivant sa décision. Le cadre d'établissement concerné peut être accompagné d'un représentant de l'ASSOCIATION.

5-7.0 RÉAFFECTATION HORS DU PLAN OU RÉTROGRADATION EN FIN D'ANNÉE SCOLAIRE

5-7.1 La Commission peut, si elle a des motifs justes, raisonnables et suffisants, ne pas renouveler la nomination d'un cadre d'établissement.

5-7.2 Dans ce cas, la Commission fait parvenir, par lettre recommandée, soixante jours avant la date du renouvellement du contrat, un avis motivé informant le cadre d'établissement concerné et l'ASSOCIATION du non-renouvellement de la nomination.

5-7.3 De même, le cadre d'établissement peut refuser un renouvellement de sa nomination, à la condition toutefois que la Commission puisse lui offrir un autre emploi.

5-7.4 Dans ce cas, le cadre concerné fait parvenir à la Commission et ce, soixante jours avant la fin de la nomination, un avis dans lequel il indique son intention de refuser le renouvellement de celle-ci.

5-7.5 Dans ces deux cas, le cadre d'établissement conserve son lien d'emploi avec la Commission et les dispositions concernant la rétrogradation et la réaffectation hors du plan s'appliquent.


5-7.6 La réaffectation hors du plan ou la rétrogradation donnent droit au cadre d'établissement concerné ou à l'ASSOCIATION d'en référer aux dispositions pertinentes du Règlement et au chapitre 11 de la présente politique.

5-8.0 RÉAFFECTATION HORS DU PLAN OU RÉTROGRADATION EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

5-8.1 La Commission peut, si elle a des motifs sérieux (ex. : immoralité, incompetence...), raisonnables et suffisants, résilier, en cours d'année scolaire, la nomination d'un cadre.

5-8.2 Dans ce cas, la Commission doit envoyer, au moins trente jours avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation, un avis motivé informant le cadre d'établissement concerné et l'ASSOCIATION de la résiliation de sa nomination.

5-8.3 Le cadre concerné peut demander à être entendu par la Commission, avant que celle-ci ne prenne une décision finale.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
	POL • DG • 002	Page 13 de 22

5-8.4 Dans ce cas, le cadre d'établissement conserve son lien d'emploi avec la Commission et les dispositions pertinentes du Règlement et concernant la rétrogradation et la réaffectation hors du plan s'appliquent.

5-8.5 La résiliation de la nomination donne droit au cadre d'établissement concerné ou à l'ASSOCIATION d'en référer aux dispositions pertinentes du Règlement et au chapitre 11 de la présente politique.

5-9.0 LE NON-RENGAGEMENT

5-9.1 Le non-renouvellement est la rupture du lien d'emploi d'un cadre d'établissement par la Commission, au terme de son engagement, lorsque ce terme est défini.

5-9.2 À la fin d'une année scolaire, la Commission peut, si elle a des motifs justes, sérieux (ex. : immoralité, incompétence...), raisonnables et suffisants pour ce faire, ne pas renouveler un cadre d'établissement.

5-9.3 De même, un cadre d'établissement peut décider de ne pas renouveler son engagement à la Commission pour l'année scolaire suivante.

5-9.4 Dans l'un ou l'autre de ces cas, un préavis écrit motivant la décision est expédié, au moins soixante jours avant la fin du contrat.

5-9.5 La Commission, si tel est le cas, envoie simultanément un avis à l'ASSOCIATION.

5-9.6 Le cadre d'établissement visé par un non-renouvellement peut, sur demande, être entendu par la Commission, avant de recourir, s'il y a lieu, aux dispositions pertinentes du Règlement ou aux clauses relatives à l'appel contenues dans son contrat et au chapitre 11 de la présente politique.

5-10.0 DÉMISSION

5-10.1 Le cadre d'établissement qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission scolaire à cet effet au moins 60 jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.


5-11.0 LA SUSPENSION

5-11.1 La Commission peut suspendre un cadre d'établissement, avec ou sans traitement, si elle a des motifs sérieux de le faire (ex. : immoralité, incompétence...).

5-11.2 Dans un tel cas, la Commission devra procéder par écrit et indiquer la nature et la ou les raisons de la suspension.

Une copie conforme est expédiée simultanément à l'ASSOCIATION.

5-11.3 Dans les trente jours ouvrables qui suivent la réception de cet écrit, le cadre d'établissement suspendu peut, sur demande, être entendu par la Commission avant de recourir, s'il y a lieu, aux dispositions pertinentes du Règlement ou des clauses pertinentes contenues dans le contrat et du chapitre 11 de la présente politique.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 14 de 22	POL • DG • 002		

5-11.4 La suspension doit être déterminée dans le temps dans les deux mois suivant son application. Une suspension ne peut être renouvelée à moins d'une entente avec l'ASSOCIATION.

5-12.0 LE CONGÉDIEMENT

5-12.1 La Commission peut congédier un cadre, si elle a des motifs sérieux de le faire (ex. : immoralité, incompétence...).

5-12.2 Le congédiement doit être précédé d'un avis écrit d'au moins soixante jours. Cet avis, expédié sous pli recommandé, comporte les motifs du congédiement. Une copie conforme est transmise simultanément à l'ASSOCIATION.

5-12.3 Dans les trente jours ouvrables qui suivent la réception de cet avis, le cadre d'établissement concerné peut, sur demande, être entendu par la Commission avant de recourir, s'il y a lieu, aux dispositions du Règlement ou des clauses pertinentes contenues dans le contrat et du chapitre 11 de la présente politique.

5-12.4 Toutefois, un congédiement pour cause d'incompétence doit être précédé d'au moins trois avis au dossier.

5-13.0 RESPONSABILITÉ CIVILE

5-13.1 La Commission prend fait et cause pour le cadre d'établissement poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. A cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre d'établissement aucune réclamation, sauf s'il est établi, par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

CHAPITRE 6 ■ LES AVANTAGES SOCIAUX

6-1.0 VACANCES ANNUELLES

6.1.1 DURÉE


La durée des vacances annuelles des cadres d'établissement ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement à ce personnel et s'établit comme suit :

la durée des vacances annuelles des cadres d'établissement tient compte de la règle prévue à cet effet au Règlement et est établie à 30 jours ouvrables.

Aux fins d'application de cet article, les articles pertinents du Règlement s'appliquent.

6.1.2 TEMPS COMPENSÉ

Exceptionnellement, le directeur général peut reconnaître lors de circonstances particulières une ou des journées de compensation additionnelles à un cadre d'établissement.

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 15 de 22

6-2.0 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- 6-2.1 Le personnel de cadre d'établissement bénéficie d'au moins dix-sept jours chômés et payés, au cours de l'année scolaire. La liste des dix-sept jours apparaît en annexe à la présente.
- 6-2.2 La répartition de ces jours chômés et payés est établie par la Commission, après consultation des Associations et compte tenu du calendrier scolaire.

6-3.0 CONGÉS SPÉCIAUX

- 6-3.1 Le cadre d'établissement en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement.


Le nombre de jours permis par événement est égal au nombre de jours déjà accordé au personnel enseignant de la Commission.

La Commission informe les cadres d'établissement du régime de congés spéciaux dont ils bénéficient au mois de mai de chaque année, dans les trente jours de l'entrée en vigueur de la politique de gestion et lors de l'entrée en fonction du cadre d'établissement.

Nonobstant le paragraphe précédent, la Commission informe les cadres d'établissement dès que le nombre de congés spéciaux accordés aux enseignants est modifié.

6-4.0 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 6-4.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement à tout cadre d'établissement qui en fait la demande.
- 6-4.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre d'établissement sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 6-4.3 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit. Le cadre d'établissement doit, dans cet écrit, énoncer clairement les motifs pour lesquels il demande ce congé sans traitement ou son renouvellement.
- 6-4.4 Le cadre d'établissement en congé sans traitement conserve l'ancienneté, les années d'expérience et les années de service qu'il détenait, au moment de son départ, en vertu du Règlement. Dans le cas de congé sans traitement pour études, autorisé par la Commission, l'ancienneté sera cumulée.
- 6-4.5 Durant son congé sans traitement, le cadre d'établissement 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 exigibles;
 - b) de postuler aux fonctions auxquelles il est admissible.
- 6-4.6 La Commission se réserve le droit de résilier le congé sans traitement du cadre d'établissement qui utilise ce congé à d'autres fins que celles prévues lors de la demande, sans l'autorisation

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 16 de 22	POL • DG • 002		

préalable de la Commission. La Commission peut aussi appliquer les mesures qu'elle juge appropriées dans les circonstances, après avoir consulté l'ASSOCIATION à cet effet.

- 6-4.7 La demande pour le renouvellement du congé sans traitement devra parvenir à la Commission soixante jours avant la fin du congé sans traitement. À défaut d'un tel avis, la Commission considérera que le cadre d'établissement sera de retour au travail le 1^{er} juillet suivant.

6-5.0 CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE


- 6-5.1 Tout cadre d'établissement qui entend briguer une charge publique peut, sur demande écrite, s'absenter de son travail durant la période de temps requise. En pareil cas, la Commission accorde un congé sans traitement pour la période de temps requise aux fins de sa candidature et, le cas échéant, de sa charge publique.
- 6-5.2 La période durant laquelle le cadre d'établissement bénéficie d'un congé sans traitement pour briguer une charge publique constitue de l'expérience aux fins du Règlement.
- 6-5.3 Si le cadre d'établissement revient après la période de temps requise aux fins de sa candidature, il reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ.
- 6-5.4 Si le cadre d'établissement revient après avoir rempli sa charge publique, il reprend le même poste si celui-ci est vacant ou un autre poste de même niveau, ou de même catégorie, déterminé par la Commission.

6-6.0 CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

- 6-6.1 La Commission autorise l'absence d'un cadre d'établissement pour une période déterminée au préalable, quand celui-ci est appelé, par son ASSOCIATION, à y occuper un poste à plein temps.
- 6-6.2 Dans ce cas, le cadre d'établissement concerné fixe au préalable les modalités de son retour à ses fonctions.
- 6-6.3 La Commission garantit au cadre d'établissement un poste de même niveau ou de même catégorie que celui qu'il occupait avant son départ.
- 6-6.4 La Commission, à la demande du cadre d'établissement concerné, continue à 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.
- 6-6.5 La Commission accorde une autorisation d'absence temporaire avec traitement à un cadre d'établissement qui en fait la demande, afin de participer à une activité à titre de membre délégué par son Association.

6-7.0 CONGÉ POUR AFFAIRES PERSONNELLES

- 6-7.1 La Commission reconnaît à chacun des cadres d'établissement la possibilité de bénéficier annuellement de deux (2) jours d'absence pour affaires personnelles.

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 17 de 22

6-8.0 AUTRES AVANTAGES

- 6-8.1 La Commission s'engage à maintenir le lien d'emploi au même poste et à la même classe, au cadre d'établissement en congé de maladie à court ou long terme, en incapacité médicale ou accident de travail de courte ou longue durée, à moins d'entente à l'effet contraire avec le cadre d'établissement et l'ASSOCIATION.
- 6-8.2 Le cadre d'établissement en traitement différé peut annuler ou faire reporter son année de congé s'il est atteint d'une maladie ou d'une incapacité reliée à un accident de travail et que l'année de congé n'a pas encore débuté.

CHAPITRE 7 ■ LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 7-1.0 Le traitement annuel du cadre d'établissement est réparti sur une période de douze mois du 1^{er} juillet au 30 juin.
- 7-1.1 Le traitement annuel est payé en vingt-six versements consécutifs, à tous les deux jeudis par dépôt direct au compte bancaire du cadre d'établissement.
- 7-1.2 Si ces jeudis ne sont pas des jours ouvrables, le bordereau du chèque est remis au cadre d'établissement le dernier jour ouvrable qui précède ces jeudis.
- 7-1.3 Les versements nets qui sont payés au cadre d'établissement, durant ses vacances, lui sont remis, à sa demande, avant son départ pour celles-ci.
- 7-1.4 En cas de coupure de traitement, la Commission déduit, par jour s'il y a lieu, 1/260^e, 1/261^e ou 1/262^e, selon le nombre de jours ouvrables compris dans l'année scolaire concernée.


CHAPITRE 8 ■ LE PERFECTIONNEMENT

La Commission scolaire 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 reconnaît l'importance de supporter professionnellement les personnels nouvellement nommés à un poste de direction adjointe, à un poste de direction d'établissement scolaire.

8.1 OBJECTIFS ET ORIENTATIONS

- 8.1.1 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 établissements d'enseignement et de la qualité des services.
- 8.1.2 La politique de perfectionnement du personnel de cadre d'établissement de la Commission poursuit les objectifs énoncés ci-dessous :
- a) Favoriser le perfectionnement du personnel de cadre d'établissement par :
- l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions;

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 18 de 22	POL • DG • 002		

- l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de leurs fonctions.
- b) Accroître, par le perfectionnement, la qualité des services à la clientèle.
 - c) Améliorer, par le perfectionnement, l'efficacité dans le fonctionnement de ses établissements.
 - d) Favoriser l'insertion professionnelle des personnes nouvellement engagées à titre de directeur ou de directrice ou de directeur adjoint ou directrice adjointe.

8.2 TYPES ET ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

8.2.1 Le perfectionnement, au sens de cette politique, peut être de type organisationnel, fonctionnel et individuel.

- a) Le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services, les objectifs institutionnels.
- b) Le perfectionnement relié à l'insertion professionnelle des directions d'établissement comprend des activités formelles d'insertion professionnelle des débutants en les aidant à développer des compétences et attitudes favorables à l'accomplissement de leur fonction.
- c) Le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction.
- d) Le perfectionnement individuel comprend des activités répondant à un intérêt ou à un besoin personnel relié à la fonction.


8.2.2 Les activités de perfectionnement peuvent prendre diverses formes, notamment :

- 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;
- programme d'insertion professionnelle en collaboration avec une université ;
- mentorat, parrainage.

8.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA MISE EN OPÉRATION

8.3.1 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 ses membres.


8.3.2 Le perfectionnement relié à l'insertion professionnelle s'organise en concertation avec l'Association et il peut prendre diverses formes qui impliquent la participation des débutants et des directions expérimentées sur une base volontaire.

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 19 de 22

- 8.3.3 Le perfectionnement fonctionnel et individuel est du ressort des membres du personnel de cadre d'établissement. Dans une perspective de partenariat et de responsabilisation, le personnel de cadre d'établissement, par l'intermédiaire de l'Association, procède à la gestion du fonds de perfectionnement qui lui est alloué par la Commission scolaire.
- 8.3.3.1 L'Association désigne les membres du comité de perfectionnement chargés du perfectionnement fonctionnel et individuel.
- 8.3.3.2 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 d'établissement;
 - 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 d'établissement;
 - prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.
- 8.3.3.3 La Commission assure le financement du perfectionnement fonctionnel et individuel du personnel de cadre d'établissement.
- 8.3.3.3.1 À cette fin, après consultation des représentants désignés par l'Association, la Commission fixe un budget annuel à cette fin.
- 8.3.3.3.2 Le budget fixé sert au remboursement des frais reliés au perfectionnement.
- 8.3.3.3.3 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.
- 8.3.3.3.4 Les représentants désignés sont imputables à la direction générale quant à l'utilisation et l'administration de ce budget.

CHAPITRE 9 ■ LA COTISATION PROFESSIONNELLE


- 9-1.0 Les modalités qui suivent, concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle, s'appliquent à l'ASSOCIATION et la FQDEE.
- 9-1.1 La Commission déduit, du traitement de chacun des cadres d'établissement à son emploi, le montant de la cotisation fixée par l'ASSOCIATION à moins que ledit cadre d'établissement avise par écrit la Commission et l'ASSOCIATION de son refus, dans les trente jours après son engagement.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 20 de 22	POL • DG • 002		

- 9-1.2 La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, la FQDEE peut conclure avec la Commission des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement. Il en est ainsi pour les modalités devant prévaloir pour les personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.
- 9-1.3 La FQDEE à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 9-1.4 La Commission verse mensuellement les sommes perçues à la FQDEE.
- 9-1.5 Au début de juin, l'ASSOCIATION et la FQDEE communiquent à la Commission le taux de leur cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante.

CHAPITRE 10 ■ LA PROBATION

- 10.1.1 Le processus de probation du personnel d'encadrement des établissements scolaires est un moyen privilégié en vue d'assurer :
- à la personne nouvellement engagée ou promue le support nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
 - à la personne engagée ou promue, une évaluation de ses capacités et habiletés avant qu'une décision la confirme dans ses fonctions.
- 10.1.2 Lors de la première nomination à un poste de directeur adjoint ou directrice adjointe, ou de la promotion à titre de directeur ou directrice d'établissement ou dans le cas d'une personne nouvellement engagée, la Commission procède à une période de probation d'une durée d'une année complète de travail. À titre exceptionnel, la période de probation du gestionnaire peut être prolongée.
- 10.1.3 L'évaluation de la période de probation est effectuée par le supérieur immédiat et un membre de la Direction générale. Cette évaluation fait l'objet d'une recommandation du directeur général au Comité exécutif de la Commission.
- 10.1.4 À la demande et au choix du cadre d'établissement en probation, un cadre-accompagnateur peut participer aux rencontres relatives à la remise ou à la discussion de rapports officiels.
- Le rôle du cadre-accompagnateur peut être rempli par tout membre du personnel de cadre d'établissement et consiste à accompagner la personne en probation dans une relation d'aide et de parrainage.
- 10.1.5 La personne qui fait partie de la liste d'admissibilité des directeurs(trices) adjoints(tes) d'établissement ou de la liste d'admissibilité des directeurs(trices) d'établissement et qui accède à une fonction de cadre d'établissement pour une durée temporaire prévisible de plus de 6 mois sera inscrite au système de probation. Elle pourrait se voir reconnaître 50 % du temps d'exercice de la fonction sans jamais dépasser 6 mois. Dans le cas d'une absence non prévisible d'une durée supérieure à 6 mois, la Commission inscrit au début du 6^e mois la personne occupant temporairement ce poste au système de probation.

	RECUEIL DE GESTION	SECTION Direction générale	Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213
		POL • DG • 002	Page 21 de 22

- 10.1.6 La reconnaissance de la réussite de la période de probation ne peut s'effectuer que lorsqu'une personne est en nomination régulière.
- 10.1.7 À la suite de l'échec d'une période de probation, la Commission réaffecte la personne à un poste de niveau comparable au poste occupé avant la promotion ou procède à une fin d'emploi s'il s'agit d'un nouvel engagé.
- 10.1.8 Lors de l'échec ou de la prolongation de la période de probation, la personne visée ou l'ASSOCIATION peut demander que le dossier fasse l'objet de discussion au CCCE.

Les membres du comité peuvent faire des commentaires et recommandations qu'ils jugent appropriés au directeur général. Le directeur général achemine sa recommandation au Comité exécutif. Cette recommandation fait état des commentaires des membres du CCCE. La décision du Comité exécutif est sans appel et ne peut en aucun temps faire l'objet d'un recours de l'ASSOCIATION ou du cadre d'établissement visé par la probation.

CHAPITRE 11 ■ LES DROITS ET RECOURS

- 11.1.1 Le cadre d'établissement 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. l'ASSOCIATION.

- 11-1.2 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 Directeur général;
2. au CCCE;
3. aux membres du Comité exécutif ou du Conseil des commissaires, s'il y a lieu.

- 11-1.3 L'ASSOCIATION et la Commission conviennent qu'un problème qui ne trouve pas solution satisfaisante après l'application des mécanismes prévus à 11-1.1 et 11-1.2 peut être soumis à un arbitre choisi par les deux parties.

- 11-1.4 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.

- 11-1.5 Lorsqu'un dossier est soumis au comité d'appel, et que celui-ci formule une recommandation dans le cadre de l'article 395 du Règlement, le directeur général rencontre l'ASSOCIATION 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.

Adoption le 17 décembre 2002 CC02-0213	SECTION Direction générale		RECUEIL DE GESTION
Page 22 de 22	POL • DG • 002		