



***POLITIQUE DE GESTION  
DES  
CADRES D'ÉCOLE  
(AMDES)***

10 juin 1999

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>CHAPITRE 1.000 PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
1.100 DÉCLARATION DE PRINCIPES .....	5
1.200 DÉFINITION DES TERMES .....	6
1.300 RECONNAISSANCE .....	8
1.400 INFORMATION .....	8
1.500 CONSULTATION .....	8
1.600 COTISATION PROFESSIONNELLE .....	9
<b>CHAPITRE 2.000 LES RÈGLES D'EFFECTIF .....</b>	<b>10</b>
2.100 RÈGLES D'EFFECTIF .....	11
<b>CHAPITRE 3.000 LA FONCTION .....</b>	<b>12</b>
3.100 DÉFINITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS .....	13
3.200 CONCOURS DE PROMOTION AUX POSTES DE DIRECTEUR ADJOINT .....	13
3.300 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UN POSTE DE DIRECTEUR .....	16
3.400 AFFICHAGE DES POSTES VACANTS .....	17
3.500 PROMOTION TEMPORAIRE .....	19
3.600 PÉRIODE DE PROBATION .....	21
3.700 DÉTERMINATION DES SURPLUS ET RÉAFFECTATION .....	22
3.800 MOBILITÉ .....	25
3.900 DOSSIER PROFESSIONNEL .....	26
3.1000 MESURES DISCIPLINAIRES .....	27
3.1100 DÉMISSION .....	28
<b>CHAPITRE 4.000 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....</b>	<b>29</b>
4.100 CONGÉS SANS TRAITEMENT .....	30
4.200 CONGÉS PARENTAUX .....	32
4.300 CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ .....	33
4.400 CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES .....	33
4.500 CONGÉS SPÉCIAUX .....	34
4.600 CONGÉS CHÔMÉS .....	36
4.700 ANNÉE, SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL .....	37
4.800 CHARGE DE TRAVAIL ADDITIONNELLE ET RÉCUPÉRATION .....	37
4.900 VACANCES .....	38
4.1000 INDEMNITÉ DES DÉPENSES .....	39
<b>CHAPITRE 5.000 LE TRAITEMENT ET LES AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>40</b>
5.100 CLASSEMENT .....	41
5.200 VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	41
5.300 RÉGIME LOCAL D'ASSURANCE-VIE .....	42
5.400 FONDS DE DOTATION .....	42
5.500 MONNAYAGE ET UTILISATIONS POSSIBLES - BANQUES DE CONGÉS DE MALADIE ...	43
5.600 PRÉRETRAITE (AVEC UTILISATION DE LA BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE) .....	43
5.700 ACCIDENTS DE TRAVAIL .....	44

<b>CHAPITRE 6.000 TEXTES DIVERS .....</b>	<b>45</b>
6.100    RESPONSABILITÉ CIVILE.....	46
6.200    FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	46
6.300    PERFECTIONNEMENT .....	46
<b>CHAPITRE 7.000 RECOURS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION ....</b>	<b>47</b>
7.100    PROCÉDURE LORS DE CAS LITIGIEUX – MESURES DISCIPLINAIRES .....	48
7.200    AUTRES RECOURS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION .....	49
<b>CHAPITRE 8.000 LA DURÉE DE LA POLITIQUE DE GESTION .....</b>	<b>50</b>
8.000    DURÉE DE LA POLITIQUE DE GESTION .....	51

**CHAPITRE 1.000**  
**PRÉAMBULE**

## **1.100 DÉCLARATION DE PRINCIPES**

---

La Commission reconnaît que le directeur d'école est la personne responsable de l'activité éducative et administrative de l'établissement qu'il dirige.

Il doit veiller à la meilleure utilisation possible des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition en vue d'assurer à chaque élève une éducation et une instruction de qualité.

Il doit prendre les initiatives nécessaires ou utiles à l'exercice du mandat que la Commission lui confie, en tenant compte du droit de la Commission d'émettre des directives et d'adopter des mesures requises pour assurer la bonne marche des unités administratives.

## 1.200 DÉFINITION DES TERMES

---

Dans les présentes politiques, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- a) «AMDES»: l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES).
- b) «Ancienneté de fonction»: nombre d'années travaillées dans une fonction de cadre d'école à la Commission (selon les règles de transfert des cadres d'établissement).
- c) «Ancienneté générale»: nombre d'années travaillées comme employé régulier à la Commission.
- d) «Année»: l'année financière ou scolaire s'étendant du 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
- e) «Association»: AMDES.
- f) «Cadre d'école » : tout directeur d'école ou directeur adjoint d'école.
- g) «Commission»: Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île.
- h) «CRP»: Comité de relations professionnelles.
- i) «Directeur » : tout directeur d'école primaire ou d'école secondaire.
- j) «Directeur adjoint»: tout directeur adjoint d'école primaire ou d'école secondaire.
- k) «Expérience»: nombre d'années d'expérience dans une fonction relative à l'éducation.
- l) «MEQ»: Ministère de l'éducation du Québec.
- m) «Mutation volontaire » : demande de mutation impliquant un désistement du poste détenu
- n) «Règlement » : règlement actuellement en vigueur sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
- o) «Semaine de relâche»: semaine habituellement fixée en février ou en mars où les élèves et les enseignants sont en congé.
- p)« Traitement » : rémunération accordée à un cadre d'école selon les échelles de traitement en vigueur.

**Dans la présente politique, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.**

## **1.300 RECONNAISSANCE**

---

La Commission traitera avec les représentants officiels de l'Association. La Commission reconnaît que l'Association est le représentant officiel des cadres d'école qui sont à son emploi ou qui le deviendront et qui sont ou seront membres de l'Association. La Commission discutera avec elle de tout ce qui concerne les diverses conditions de travail ci-incluses. Cette reconnaissance n'implique pas que l'Association soit une association reconnue au sens du Code du travail. La Commission reconnaît que l'Association peut aussi agir à titre de représentant de certains cadres de centre et adjoints administratifs.

## **1.400 INFORMATION**

---

La Commission transmettra, à l'Association, copie de tous les règlements, résolutions, avis, directives ou communications concernant les cadres d'école, les autres personnels des écoles et l'organisation des écoles.

## **1.500 CONSULTATION**

---

**1.501** La Commission, en accord avec l'Association, convient de la formation d'un comité de relations professionnelles qui est le lieu privilégié de toutes les discussions touchant les conditions de travail, l'exercice de la fonction des cadres d'école et toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des directions d'école ou sur le fonctionnement des écoles.

**1.502** Le CRP se situe au niveau du Bureau du directeur général de la Commission et est formé de représentants de la Commission et de l'Association.

Il est toujours possible à l'Association de s'adresser à la Commission lorsqu'il y a divergence d'opinions au CRP.

**1.503** La Commission et l'Association conviennent de mettre sur pied un comité conjoint ayant pour mandat l'élaboration d'un programme de gestion de la relève.

## **1.600 COTISATION PROFESSIONNELLE**

---

- 1.601** La Commission déduit du traitement de chacun des cadres d'école à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association à moins que le cadre d'école n'avise par écrit la Commission de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou sa première nomination ou dans les trente (30) jours qui suivent l'entrée en vigueur de la présente politique ou dans les trente (30) jours de la date anniversaire de son entrée en vigueur.
- 1.602** La Commission effectue cette déduction en prélevant des montants égaux sur les premiers versements de traitement de l'année scolaire (nombre de versements à déterminer avec l'Association). Si un cadre d'école entre en fonction après le 1<sup>er</sup> juillet, le prorata de sa cotisation est retenu par montants égaux sur le nombre de versements à recevoir dans les trois (3) mois qui suivent ou dans un moindre temps.
- 1.603** Les sommes perçues à chaque paie pour le compte de l'AMDES et sont versées directement à l'Association.
- 1.604** L'Association est responsable d'informer ses membres du mode de cotisation et prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application de la présente disposition.
- 1.605** Au début de mai de chaque année, l'Association communique à la commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
- 1.606** Toute cotisation additionnelle en cours d'année devra être précédée d'un avis officiel de l'Association au moins soixante (60) jours avant le début des prélèvements.

**CHAPITRE 2.000**  
**LES RÈGLES D'EFFECTIF**

## **2.100 RÈGLES D'EFFECTIF**

---

- 2.101** La Commission détermine le nombre de cadres d'école qu'elle affecte à chacune de ses écoles suivant les dispositions prévues au Chapitre 1 de la Section I, des dispositions du Règlement applicables aux cadres d'école du Règlement.
- 2.102** Le plan d'effectif des cadres d'école est déposé, pour consultation, au CRP avant la mi-avril de chaque année.

**CHAPITRE 3.000**  
**LA FONCTION**

### **3.100 DÉFINITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

Les fonctions des cadres d'école sont définies notamment à la Section V de la Loi sur l'instruction publique, à l'Annexe I du Règlement et dans le règlement sur la délégation de pouvoirs de la Commission.

### **3.200 CONCOURS DE PROMOTION AUX POSTES DE DIRECTEUR ADJOINT**

---

Un concours de promotion se tient en vue d'établir une liste d'admissibilité aux postes de directeurs adjoints

#### **3.201 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ – POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT**

Pour que leur candidature soit considérée, les personnes doivent répondre aux exigences suivantes :

- Détenir un brevet d'enseignement décerné par le M.E.Q. et un diplôme terminal de 1<sup>er</sup> cycle permettant d'accéder à des études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle sans autres pré-requis.

ET

- Être au service de la Commission en vertu d'un engagement régulier.

OU

Être au service de la Commission au secteur de l'éducation des adultes en vertu d'un engagement temporaire et ne pas être un employé régulier d'une autre commission scolaire.

ET

- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience (temps plein ou l'équivalent), y inclus l'année en cours, dans l'enseignement ou dans une fonction pédagogique ou éducative, dont deux (2) années comme enseignant, et de préférence avoir passé les trois (3) dernières années à l'emploi de la Commission.

ET

- Être prêt à s'engager dans un processus de perfectionnement reconnu par la Commission en vue de faciliter son intégration à la fonction.

#### **3.202 LES MODALITÉS DU CONCOURS DE PROMOTION**

Le concours de promotion aux postes de directeur adjoint comprend les étapes suivantes :

1. Sélection

Programme d'appréciation du potentiel administratif pour les fins de sélection (Université de Montréal)

- a) Étude de cas : les candidats jouent le rôle d'une direction nouvellement nommée en regard d'une problématique (deux heures)
- b) Corbeille : le candidat, nouvellement nommé, est appelé à résoudre seul une quinzaine de cas qui lui sont soumis (deux heures)
- c) Questionnaire sur les traits fondamentaux de la personnalité (vingt minutes)
- d) Questionnaire sur le style de gestion portant sur 9 dimensions du leadership (environ 30 minutes)

Cette étape est éliminatoire.

2. Appréciation par simulation

Trois mises en situation sont préparées individuellement, puis discutées en sous-groupes et en groupes, dans le cadre d'une évaluation effectuée par des observateurs.

Cette étape est éliminatoire.

3. Évaluation du ou des supérieurs immédiats portant notamment sur les connaissances pédagogiques et les caractéristiques essentielles à l'exercice du rôle

60 points

Une seule évaluation est requise si la personne n'a eu qu'un seul supérieur immédiat au cours des cinq (5) dernières années.

Deux évaluations sont requises si la personne a eu plus d'un supérieur immédiat au cours des trois (3) dernières années. Dans ce dernier cas, chaque évaluation est calculée sur dix (10) points.

#### 4. Entrevue de sélection

40 points

Le Comité est composé comme suit :

- . deux commissaires délégués par le Comité des ressources humaines du Conseil des commissaires ;
- . la direction générale ou une personne cadre déléguée par elle ;
- . deux directions d'établissement pour jeunes – primaire, secondaire
- . la direction des ressources humaines

### **3.203 LISTE D'ADMISSIBILITÉ**

1. Il n'y aura qu'une seule liste d'admissibilité pour la fonction de directeur adjoint.
2. Les candidats devront obtenir au moins 0,75 comme note globale pour que leur nom apparaisse sur la liste d'admissibilité.
3. La liste sera établie par ordre de mérite, mais sans note. Elle demeurera en vigueur pendant trois ans à moins d'une entente avec l'Association pour la prolonger au-delà de cette période. Si la liste est en voie d'épuisement avant la fin des trois années, un nouveau concours sera lancé. Les personnes dont le nom apparaît sur la liste initiale verront leur nom placé sur la nouvelle liste pour le temps qui restait à écouler à la liste initiale. Les affectations seront faites sans référence systématique au rang des personnes sur la liste d'admissibilité et devront tenir compte des besoins spécifiques du milieu.
4. Afin de maintenir la liste à jour, chaque personne qui refuse un poste doit le faire par écrit, à son supérieur immédiat, avec copie aux Services des ressources humaines. Après un deuxième refus, elle verra son nom rayé de la liste et elle devra se présenter de nouveau au prochain concours.
5. Lors du lancement d'un nouveau concours, la liste devient périmée. Pour voir son nom apparaître sur la liste d'admissibilité, il faut se présenter et réussir le concours. Il en sera ainsi à chaque concours qui aura lieu normalement tous les trois ans.

### **3.204 Information**

La commission transmettra à l'Association la liste des personnes retenues.

### **3.300 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UN POSTE DE DIRECTEUR**

---

Pour que leur candidature soit considérée, les personnes doivent répondre aux exigences suivantes :

- Détenir une autorisation personnelle permanente d'enseigner décernée par le ministère de l'Éducation.

ET

- Détenir un brevet d'enseignement décerné par le M.E.Q. et un diplôme terminal de 1<sup>er</sup> cycle permettant d'accéder à des études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle sans autres pré-requis.

ET

- Être au service de la Commission dans un poste de directeur adjoint en nomination régulière depuis au moins deux (2) ans, y compris l'année en cours.

OU

Avoir une expérience de conseiller pédagogique depuis trois (3) ans, avoir son nom sur la liste d'admissibilité de directeur adjoint et avoir été en promotion temporaire pour une période équivalente à deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années, soit comme directeur, soit comme adjoint.

OU

Être enseignant au primaire et avoir son nom sur la liste d'admissibilité de directeur adjoint et avoir été en promotion temporaire pour une période équivalente à deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années, soit comme directeur, soit comme directeur adjoint.

OU

Avoir occupé un poste temporaire de cadre d'un centre au Service de l'éducation des adultes pour au moins l'équivalent de deux (2) ans, dans les cinq (5) dernières années et être sur la liste d'admissibilité de directeur adjoint.

## **3.400 AFFICHAGE DES POSTES VACANTS**

---

### **3.401 CONDITIONS GÉNÉRALES :**

#### **3.401.1 Directeur et directeur adjoint d'école**

On procède à un premier affichage des postes vacants de directeur au mois de mai. Seuls les candidats admissibles ayant postulé pour un poste donné peuvent y être nommés. Si aucun candidat n'est nommé à un poste donné, ce dernier est réaffiché à l'occasion du deuxième affichage.

Le premier affichage est suivi d'un deuxième destiné à combler les vacances survenues en raison du premier affichage.

Suite à ces deux affichages, il y a un autre affichage pour les postes vacants de directeur adjoint.

Les postes qui deviennent vacants par la suite, sont affichés au fur et à mesure, sans chaîne et ce, jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier.

En juillet et en août, une copie de l'affichage est envoyée à domicile aux candidats admissibles et à l'Association.

Les cadres d'école occupant une même fonction régulière et les candidats dont le nom apparaît sur les listes d'admissibilité peuvent répondre aux affichages à la condition qu'il n'y ait pas de surplus.

À compter du 1<sup>er</sup> mars, tous les postes vacants de cadre d'école sont comblés temporairement.

Une copie de tous les affichages est envoyée à l'Association.

Règle générale, il est normal qu'un cadre d'école franchisse des étapes dans l'obtention d'un nouveau poste.

### **3.402 SITUATIONS PARTICULIÈRES (pour les directeurs d'école)**

Il y a affichage, chaque fois que, suite à une fermeture d'école ou à une annexion, un ajout de clientèle à une école a pour effet :

1. de faire changer la classe salariale de cette école ;  
ou
2. d'augmenter de plus de 40% la clientèle pondérée M.E.Q. inscrite au 30 septembre de l'année en cours.

Dans les autres cas, l'école est offerte à un des deux directeurs d'école en place, d'après les critères de rappel dans les cas de surplus.

Il y a également affichage dans les quatre (4) cas suivants :

1. lorsqu'il y a une école nouvelle ;
2. lorsqu'une école primaire devient une école secondaire ;
3. lorsqu'une école secondaire devient une école primaire ;
4. lorsqu'on demande à un directeur d'école de prendre la responsabilité de deux écoles.

### **3.403 Comités d'entrevues lors des affichages**

Tous les candidats qui postulent lors des affichages de postes vacants sont, s'ils le désirent, reçus en entrevue. Cette possibilité doit être inscrite sur le formulaire d'affichage. Telle obligation n'existe pas dans le cas d'un affichage suite à un jumelage d'écoles ou dans le cas d'affectation obligatoire de surplus.

Le comité d'entrevue demeure le même pour un poste dans une école donnée.

#### **POSTE DE DIRECTEUR : le comité d'entrevue est ainsi constitué :**

- . deux commissaires délégués par le Comité des ressources humaines du Conseil des commissaires ;
- . le directeur du réseau ;
- . la direction des Services des ressources humaines.

#### **POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT : le comité d'entrevue est ainsi constitué :**

- . la direction de l'école concernée ;
- . la direction du réseau ;
- . un représentant des Services des ressources humaines.

Dans les meilleurs délais, on communique à chacun des candidats la recommandation du comité à son égard.

Sur demande, un candidat pourra connaître les motifs pour lesquels il n'a pas été retenu.

L'impossibilité pour la Commission de se conformer aux règles ci-dessus décrites n'aura pas pour effet d'invalider la nomination d'un directeur ou d'un adjoint. Toutefois, dans le cadre de la présente disposition, la Commission s'engage, dans la mesure du possible, à motiver au préalable toute dérogation auprès de l'Association.

### **3.500 PROMOTION TEMPORAIRE**

---

**3.501** Il est normal que les cadres d'école soient appelés à assumer occasionnellement les responsabilités d'une autre fonction de directeur dans leur unité administrative ou dans une autre unité. Il n'y a pas de traitement supplémentaire pour de tels remplacements occasionnels.

**3.502** Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque le remplacement excède dix (10) jours ouvrables consécutifs, on procède à une promotion temporaire selon les règles ci-après énumérées. On applique alors, pour fins de rémunération, les mécanismes prévus aux règlements dans un tel cas. Pendant les vacances annuelles, il n'y a pas lieu de procéder à une promotion temporaire.

**3.503** Par ailleurs, tout cadre d'école qui aura assumé les responsabilités d'une autre fonction de direction pour une période excédant quinze (15) jours ouvrables non consécutifs mais par tranches d'au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs, recevra pour la durée de ses affectations temporaires le supplément de traitement prévu au Règlement.

**3.504** Si un cadre d'école devait remplacer un cadre d'un réseau ou d'un service, le processus de promotion temporaire s'applique selon les modalités prévues au Règlement si ce remplacement excède dix (10) jours ouvrables consécutifs.

#### **3.505 RÈGLES RÉGISSANT LES PROMOTIONS TEMPORAIRES À LA DIRECTION DES ÉCOLES**

##### **3.505.1 Absence du directeur** (sur recommandation du directeur)

1. S'il y a au moins un directeur adjoint dans l'école :

a) Absence prévisible de moins de un (1) mois :

- promotion temporaire d'un directeur adjoint de l'école ;

ou

- pour un poste au primaire, promotion temporaire d'un employé de l'école dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de directeur adjoint ;

ou

- recours à un adjoint ou employé dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de directeur adjoint.

- b) Absence prévisible de plus de un (1) mois :
- mutation d'un directeur ou promotion temporaire d'un directeur adjoint admissible à un poste de directeur.

2. S'il n'y a pas de directeur adjoint dans l'école :

- a) Absence prévisible de moins de un (1) mois :
- promotion temporaire du responsable de l'école même si son nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité au poste de directeur adjoint ;  
ou
  - promotion temporaire d'un employé de l'école dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de directeur adjoint ;  
ou
  - promotion temporaire d'un directeur adjoint admissible à un poste de directeur.
- b) Absence prévisible de plus de un (1) mois :
- mutation d'un directeur ou promotion temporaire d'un directeur adjoint admissible à un poste de directeur.

**3.505.2 Absence de directeur adjoint :** (sur recommandation du directeur)

- a) Absence prévisible de moins de un (1) mois :
- promotion temporaire d'un employé de l'école dont le nom est sur la liste d'admissibilité au poste de directeur adjoint ;  
ou
  - promotion temporaire d'un employé de l'école.
- b) Absence prévisible de plus de un (1) mois :
- mutation d'un directeur adjoint ;  
ou
  - promotion temporaire d'un employé dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de directeur adjoint.

### **3.505.3 Dispositions particulières :**

Nonobstant ce qui précède, tout cadre de service, de réseau en disponibilité ou en réserve, ayant déjà exercé des fonctions à la direction des écoles, à l'intérieur d'une période n'excédant pas cinq (5) ans aura priorité, lors des promotions temporaires, sur toute personne n'ayant jamais exercé une fonction de cadre d'école.

De plus, s'il existe des cadres de service, de réseau, des cadres d'école en disponibilité, la personne retenue sera déterminée par l'analyse du dossier et les exigences particulières du poste à pourvoir temporairement.

### **3.506 Évaluation de la nomination temporaire**

Toute période de nomination temporaire d'une durée de 6 mois et plus fera l'objet d'une évaluation écrite.

## **3.600 PÉRIODE DE PROBATION**

---

### **3.601 But de la période de probation**

Pour la personne nouvellement promue ou nommée à une fonction de directeur ou de directeur adjoint, la période de probation doit être l'occasion de s'intégrer à son nouveau milieu de travail, d'établir la preuve de sa compétence pour accomplir la tâche qui lui a été dévolue et de répondre aux attentes particulières qui lui auront été manifestées au moment de sa sélection. Cette période est également une occasion d'évaluer les résultats de cette nomination pour l'organisme.

### **3.602 Confirmation dans un poste de directeur ou de directeur adjoint**

Tout nouveau cadre d'école n'est confirmé dans sa nouvelle fonction qu'après une période de probation réussie d'un (1) an. Cette période vient compléter le processus de sélection et est tout aussi éliminatoire que les étapes précédentes.

Exceptionnellement la Commission pourra décider de prolonger la probation pour une période n'excédant pas six (6) mois.

La durée d'une promotion temporaire, ayant fait l'objet d'une évaluation positive, compte pour la période de probation si elle est suivie d'une affectation régulière dans le même poste. La durée maximale alors reconnue est de 6 mois.

### **3.603 Rôle du supérieur immédiat**

La période de probation venant compléter le processus de sélection et de promotion, le supérieur immédiat a donc un rôle important à jouer au regard des personnes en probation :

- il définit ses attentes et ses objectifs ;
- il devra être attentif aux besoins du nouveau titulaire et voir à ce que le milieu de travail lui apporte l'aide nécessaire pour lui permettre de réaliser de façon active et personnelle son intégration ;
- il sera responsable de l'appréciation du rendement du cadre d'école en probation, il veillera à ce que les données recueillies durant la période de probation soient de nature à permettre une évaluation équitable du rendement en regard des exigences de la fonction.

### **3.604 Modalités d'évaluation**

Au terme du 5<sup>e</sup> mois de la période de probation, le supérieur immédiat complète un rapport préliminaire d'appréciation ; le supérieur doit discuter du contenu de ce rapport avec le cadre d'école.

Avant la fin de la période de probation, un (1) an, un rapport d'appréciation accompagné d'une recommandation est préparé par le supérieur immédiat qui doit discuter de son contenu avec le cadre d'école concerné. Une copie du rapport est transmise aux Services des ressources humaines. La nature de la recommandation peut être, soit l'acceptation ou le refus de confirmer la personne dans son poste, soit la prolongation de la période de probation. Les rapports de probation sont présentés périodiquement à la Commission.

Toute période d'absence peut, selon la décision du supérieur immédiat, s'ajouter à la durée de la période de probation.

Suite à une recommandation défavorable du supérieur immédiat durant la période de probation, la Commission relocalise une personne promue ou nommée dans une fonction équivalente à celle occupée antérieurement ; cette décision ne peut faire l'objet d'une contestation de la part de l'Association.

## **3.700 DÉTERMINATION DES SURPLUS ET RÉAFFECTATION**

---

**3.701** Chaque fois que la Commission prévoit des surplus de personnel parmi les cadres d'école, elle doit soumettre les cas au CRP pour permettre une recherche conjointe de solutions afin de réduire, dans la mesure du possible, de tels surplus. Lorsqu'il y a effectivement des personnes en surplus, on procède, pour chaque fonction (directeur, directeur adjoint), de la façon ci-après mentionnée.

**3.702** La détermination des surplus se fait comme suit : nombre de personnes détenant ou ayant droit à un poste, diminué du nombre de postes prévus.

### **3.703 DIRECTEUR ET DIRECTEUR ADJOINT D'ÉCOLE**

**3.703.1** S'il y a des surplus de personnel dans une fonction, on relocalise, dans une fonction immédiatement inférieure, les personnes qui ont le moins d'années d'expérience, selon le processus et l'ordre suivant :

- a) dans la fonction qu'il occupe à la Commission (pour la fonction d'adjoint, on cumule également les années d'expérience passées dans la fonction d'aide à la direction, chef de division et responsable d'élèves), étant entendu que les années d'expérience à une fonction de cadre de service, de région ou du secteur anglais sont comptées comme années d'expérience à une fonction de direction ;
- b) dans une fonction à la Commission ;
- c) dans une fonction relative à l'éducation au niveau de la province.

**3.703.2** Le nombre de personnes qui restent correspond au nombre de postes qui continuent d'exister ; toutefois certaines personnes sont en surplus d'affectation, leur poste ayant été aboli.

**3.703.3** Lors des affichages pour combler les postes vacants, les personnes en surplus d'affectation doivent se présenter (re : postes abolis, retour de congé de plus d'un an, etc.).

**3.703.4** Les personnes non relocalisées suite aux affichages sont réaffectées prioritairement (avant l'utilisation de la liste d'admissibilité) dans une fonction (directeur, directeur adjoint) correspondant à celle qu'elles occupaient ; si, suite aux affichages, une personne demeure en surplus d'affectation parce qu'elle n'a pas la compétence particulière pour occuper un poste non comblé, on procède à des mutations obligatoires en vue de la relocaliser.

**3.703.5** Les directeurs en surplus de personnel sont relocalisés dans la fonction d'adjoint en priorité et ceci peut occasionner des surplus de personnel dans cette dernière fonction ; dans ce cas, les mécanismes précédemment énumérés s'appliquent.

**3.703.6** Les personnes qui occupent un poste d'adjoint et qui sont déclarées en surplus de personnel sont mises en disponibilité ou mises à pied, le cas échéant. Au cours de la période de mise en disponibilité, ces personnes sont affectées ou relocalisées conformément aux dispositions prévues provincialement.

**3.703.7** Les personnes en surplus de personnel relocalisées dans une fonction inférieure sont rappelées, s'il survient des postes vacants, à une fonction qu'elles ont déjà occupée et ce, avant toute personne n'ayant jamais occupé une fonction à la direction des écoles ; entre-temps, elles bénéficient des mécanismes prévus au Règlement. Cette priorité de rappel est valable pour une période maximale de cinq (5) ans.

**3.703.8** Si, par l'application des mécanismes de résorption des surplus (préretraites, primes de séparation, congés...) des postes deviennent vacants, les personnes mises en disponibilité ou en rétrogradation administrative au 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours sont rappelées dans la fonction déjà occupée selon leur ancienneté (jusqu'au 30 juin).

Après le 30 juin, s'il survient des postes vacants dans une fonction que des personnes ont déjà occupée ou dans une fonction où elles ont été mises en disponibilité, l'attribution de ces postes se fait, avant toute promotion, selon les critères suivants :

- a) Qualifications  
Selon les exigences des concours de sélection, préparation spéciale à un type de gestion ;
- b) Expérience  
Par niveau d'enseignement, complexité des situations, grosseur des écoles, milieu spécial, types d'enseignement ;
- c) Compétence  
Leadership, sens de l'organisation, relations avec le milieu ;
- d) Besoins spécifiques de l'école  
Aires ouvertes, projets particuliers, clientèle, etc.

**3.703.9** Pour des raisons de santé ou autres (excluant les raisons disciplinaires), une personne occupant un poste de directeur peut, sur recommandation de son supérieur immédiat, se voir confier un poste de directeur adjoint. Dans ce cas, la Commission applique les mécanismes prévus au Règlement.

**3.703.10** Des personnes peuvent devoir revenir à un poste à la direction des écoles (directeur et directeur adjoint) nommément les cas suivants :

- a) le membre du personnel de direction des écoles qui a obtenu un congé avec ou sans traitement et qui en revient ;
- b) le cadre de service ou de réseau qui a déjà occupé une fonction de cadre d'école et qui devient surplus de personnel <sup>1</sup>
- c) certains cadres de service ou de réseau qui ont déjà occupé une fonction de cadre d'école et qui, pour des raisons particulières et avec l'accord de la Commission, reviennent à un poste de cadre d'école <sup>1</sup>

Dans de telles situations, on procède, pour les paragraphes a), b) et c) ci-dessus, de la façon suivante:

---

<sup>1</sup> Les paragraphes b) et c) s'appliquent à la condition que les réaffectations ne créent pas de surplus de personnel au niveau du personnel de cadre des écoles (directeur et directeur adjoint).

- les cas sont présentés et étudiés au CRP.
- au moment de leur retour, les personnes sont considérées au même titre que le personnel en place au niveau et dans la fonction qu'elles occupaient à titre de cadre d'école ; normalement, les personnes reviennent à un poste équivalent ou inférieur à celui qu'elles occupaient.

Toutefois, si plus de trois (3) ans se sont écoulés depuis qu'elles ont occupé une fonction de cadre d'école (directeur et directeur adjoint), les personnes concernées ne sont éligibles qu'à un poste de classe I . Après une période d'un (1) an dans ce poste de classe I, les personnes concernées peuvent se présenter aux affichages pour d'autres postes.

S'il devait y avoir dérogation dans les deux paragraphes précédents, les cas particuliers seraient présentés au CRP.

### **3.800 MOBILITÉ**

---

#### **3.801 Objectifs poursuivis :**

Par cette mesure, la Commission poursuit, entre autres, les objectifs suivants :

- a) favoriser le développement de l'organisation et lui assurer une plus grande efficience et une plus grande efficacité ;
- b) favoriser le développement des ressources humaines par la mobilité et la polyvalence des cadres d'école ;
- c) permettre au plus grand nombre d'utiliser toutes leurs aptitudes au sein d'équipes de gestion différentes et de milieux de travail variés et ainsi enrichir leur plan de carrière ;
- d) permettre à divers milieux de s'enrichir des compétences développées par les différentes expériences de travail du cadre d'école.

#### **3.802 Dispositions particulières :**

**3.802.1** Tout cadre d'école peut, avant le 1<sup>er</sup> avril, faire connaître, par écrit, son désir d'être muté dans un poste de même classification ou de classe inférieure.

Il appartient au supérieur immédiat de recevoir les demandes, d'aviser par écrit le requérant de sa décision et de faire, le cas échéant, les recommandations appropriées à la Commission.

**3.802.2** Pour tout cadre d'école occupant le même poste depuis 5 à 7 ans, le supérieur immédiat procède à une évaluation, rencontre la personne concernée et formule une recommandation quant à l'opportunité de demander une mutation ou de demeurer dans le même poste.

La recommandation ne peut être qu'incitative pour la personne concernée. Dans tous les cas, cette recommandation doit être motivée autrement que par l'existence seule de cet article.

**3.802.3** Pour tout cadre d'école occupant le même poste depuis **plus de 7 ans**, le supérieur immédiat recommande normalement une mutation obligatoire. La Commission se réserve toutefois le droit de considérer des situations particulières.

**3.802.4** Lors de tels mouvements, on applique la politique administrative et salariale prévue au Règlement.

## **3.900 DOSSIER PROFESSIONNEL**

---

### **3.901 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La Commission consigne dans leur dossier professionnel, les documents qui témoignent de la carrière de ses employés. Ce dossier professionnel est sous la garde du directeur du Service des ressources humaines qui en assure la sécurité et le respect du caractère confidentiel.

### **3.902 Dispositions particulières :**

**3.902.1** Le dossier professionnel est accessible au supérieur immédiat, au directeur du Service des ressources humaines, aux procureurs de la Commission et au directeur général ou à son délégué.

**3.902.2** À sa demande écrite, le cadre d'école peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur du Service des ressources humaines. Dans un tel cas, la personne peut se faire accompagner par un représentant de l'Association.

**3.902.3** Le cadre d'école est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel par la copie qu'il en reçoit lors d'une rencontre avec son supérieur immédiat ou son remplaçant.

Le cadre d'école concerné peut alors requérir l'insertion à son dossier d'une réponse écrite concernant la mesure imposée. Cet écrit est retiré du dossier dans le même délai que celui prévu à l'article 3.902.4.

**3.902.4** La Commission retire du dossier professionnel le document où était consigné un avis disciplinaire lorsque l'objectif visé par ledit document a été atteint ou lorsque aucun nouvel avis n'a été écrit sur le même sujet pendant une période de douze (12) mois.

**3.902.5** La Commission s'engage à ne pas invoquer contre un cadre d'école, un document qui n'a pas été déposé à son dossier en vertu du présent chapitre.

## **3.1000 MESURES DISCIPLINAIRES**

---

### **3.1001 GÉNÉRALITÉS**

Il est essentiel que les supérieurs immédiats rencontrent individuellement à quelques reprises, au cours de l'année, les directeurs et que ces derniers agissent de même avec leur(s) adjoint(s) afin d'évaluer le travail accompli et de favoriser un échange sur les situations ou les fonctionnements qui nécessiteraient amélioration.

### **3.1002 AVERTISSEMENT ÉCRIT**

- a) Si le rendement ou le comportement d'un cadre d'école présente des lacunes graves et qu'à la suite d'avertissements verbaux faits à l'occasion de rencontres convoquées à cette fin il n'y a pas d'amélioration, le supérieur immédiat doit avertir, par écrit, le cadre concerné. Dans le cas où l'avertissement s'adresse à un directeur adjoint, une copie est acheminée à la direction de réseau. Dans tous les cas une copie est versée au dossier professionnel.
- b) Suite à la réception d'un avertissement écrit, le cadre d'école obtiendra, s'il le désire, l'occasion d'être entendu par son supérieur immédiat et/ou par le supérieur hiérarchique à qui on a transmis une copie de l'avertissement. À cette occasion, le cadre concerné pourra être accompagné d'un représentant de l'Association.

### **3.1003 SUSPENSION SANS TRAITEMENT**

Le supérieur immédiat ne peut, sauf dans des cas exceptionnels, administrer une suspension sans traitement sans que le cadre d'école n'ait reçu un avertissement écrit et n'ait eu la chance de s'amender après cet avertissement.

- a) La suspension sans traitement signifie que, pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal ou au criminel, la Commission oblige son employé à ne pas se présenter au travail pour un temps défini, sans rémunération;

- b) si le cadre suspendu est un directeur adjoint , il reçoit un avis écrit de son directeur. Une copie de l'avis de suspension est versée au dossier professionnel et transmise à la direction de réseau;
- c) si le cadre suspendu est un directeur, il reçoit un avis écrit de son supérieur immédiat. Une copie de l'avis de suspension est versée au dossier professionnel et transmise au directeur général;
- d) malgré les paragraphes précédents, la durée de la suspension sans traitement peut être indéfinie, notamment,
  - 1. dans le cas où elle précède un rapport qui recommande à la Commission de congédier le cadre d'école concerné;
  - 2. dans le cas où la personne est poursuivie au civil, au criminel ou au pénal et que la nature de l'accusation cause à la Commission un préjudice à titre d'employeur, la suspension est maintenue jusqu'à ce que la Commission ait délibéré du cas, suite à l'issue de la poursuite.

### **3.1004 LA RÉTROGRADATION DISCIPLINAIRE, LE NON-RENGAGEMENT ET LE CONGÉDIEMENT**

La Commission procède à la rétrogradation disciplinaire, au non-renouvellement ou au congédiement par résolution.

### **3.1100 DÉMISSION**

---

Le cadre d'école qui quitte le service de la Commission de son plein gré doit faire parvenir, avant son départ, un avis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables, excluant les vacances et les congés chômés au Service des ressources humaines avec copie à son supérieur immédiat.

**CHAPITRE 4.000**  
**LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

## **4.100 CONGÉS SANS TRAITEMENT**

---

### ***PRÉAMBULE***

L'octroi de la mesure doit l'être conformément à la Politique de congés. Les articles qui suivent viennent préciser cette politique de la Commission

### **4.101 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 4.101.1** Un congé sans traitement s'accorde pour une durée maximale d'une (1) année à la fois et ne peut faire l'objet de plus d'un (1) renouvellement consécutif.
- 4.101.2** Celui qui fait une demande de congé sans traitement (sauf dans les cas de maternité et de charge publique), doit être un cadre d'école régulier à temps plein de la Commission et avoir acquis sa permanence.
- 4.101.3** Toute demande de congé sans traitement ou de renouvellement doit être motivée par écrit avant le 1<sup>er</sup> avril. L'avis de retour doit également être donné par écrit avant cette date. Pour un congé de moins d'un (1) an, la demande doit être faite au moins un (1) mois avant le début du congé.
- 4.101.4** Toute demande de congé sans traitement doit être adressée au supérieur immédiat qui l'acheminera, par la suite, au Service des ressources humaines avec sa recommandation.
- 4.101.5** Durant son absence, le cadre d'école en congé sans traitement continue d'accumuler de l'ancienneté (années de service à la Commission). En outre, il conserve ses années d'expérience dans la dernière fonction occupée. De plus, l'expérience continue de s'accumuler dans les cas de congés sans traitement pour études à temps plein ou lorsque l'expérience acquise est jugée pertinente par la Commission.

Il conserve aussi le droit:

- de se présenter aux examens de promotion et aux affichages;
- de participer aux régimes d'assurance-vie et maladie, à la condition d'en payer la prime entière exigible;
- de recevoir toute la documentation pertinente à sa fonction.

Il peut aussi participer au fonds de pension auquel il appartient. Dans ce cas, il doit en faire la demande à la CARRA (Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances), dans les délais prévus aux divers régimes.

- 4.101.6** Au retour d'un congé sans traitement, le cadre d'école est réaffecté, si possible, dans son poste ou dans un poste d'une classification équivalente à celui qu'il a quitté. Dans la mesure du possible, la Commission précisera les modalités de retour au moment de la demande du congé et en informera l'Association.
- 4.101.7** Si un cadre d'école utilise son congé sans traitement pour d'autres fins que les motifs invoqués pour l'obtenir, la Commission peut résilier son contrat.
- 4.101.8** Si le cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement démissionne à la fin de son congé, il remet toute somme déboursée par la Commission pour lui durant son congé.

Si celui qui bénéficie d'un congé sans traitement désire revenir à la Commission avant l'expiration de ce congé, il en informe le Service des ressources humaines qui tente de lui trouver un poste.

Si un poste est disponible, il reçoit alors le traitement attaché à ce poste jusqu'à la date de retour prévue par l'octroi du congé. Si aucun poste n'est disponible, il demeure sur une liste d'attente en congé sans traitement jusqu'à la date de retour prévue.

Lorsque la période prévue pour le congé sans traitement vient à échéance, les mécanismes prévus pour la réaffectation s'appliquent.

- 4.101.9** Le défaut de se présenter au travail dans les délais prévus sera considéré comme une démission prenant effet à compter du dernier jour du congé sans traitement.

#### **4.102 CONGÉ POUR ÉTUDES À TEMPS PLEIN**

- 4.102.1** La Commission peut accorder un congé sans traitement pour études si ces études sont pertinentes à des fonctions exercées à la Commission, à la condition qu'elles soient entreprises dans une institution reconnue. Le cadre d'école doit fournir, à la fin de son congé sans traitement, une attestation d'études.

#### **4.103 CONGÉ POUR AFFAIRES PERSONNELLES**

- 4.103.1** La Commission peut accorder un congé sans traitement pour affaires personnelles. Le cadre d'école présente sa demande par écrit à son supérieur immédiat. Les congés pour affaires personnelles ne couvrent pas la maladie. Normalement, un tel congé ne devrait pas dépasser un (1) an.

#### **4.104 CONGÉ POUR TRAVAIL À L'ÉTRANGER**

**4.104.1** La Commission peut accorder un congé sans traitement au cadre d'école qui désire travailler à l'étranger, soit sous l'égide d'un organisme reconnu, soit par entente personnelle dans le cadre de l'aide à apporter aux pays en voie de développement.

#### **4.105 CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE**

**4.105.1** Le cadre d'école qui se porte candidat à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire peut bénéficier d'un congé sans traitement à la condition qu'il en fasse la demande par écrit à la Commission au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, en mentionnant la date où les élections doivent avoir lieu. La demande doit se faire à chaque élection.

**4.105.2** Si le cadre d'école candidat est élu au fédéral, au provincial, au municipal ou au scolaire et lorsque la charge est à temps plein, ce dernier sera considéré en congé sans traitement pour la durée de la charge.

**4.105.3** Le cadre d'école qui est élu membre d'un conseil municipal ou d'une commission scolaire peut, après approbation, bénéficier occasionnellement de congés sans traitement pour remplir les responsabilités de sa charge.

**4.105.4** Le cadre d'école appelé à faire partie d'une commission d'enquête gouvernementale peut bénéficier, sur demande, d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat.

#### **4.106 CONGÉ SABBATIQUE SANS TRAITEMENT**

Le cadre d'école, régulier et à temps plein, a droit après chaque période de sept (7) ans de service continu, dans une fonction couverte par la présente, à un congé sans traitement à temps plein d'une durée d'une (1) année et ce, aux conditions suivantes:

- un préavis d'au moins soixante (60) jours ouvrables avant la date prévue du congé;
- le congé d'une (1) année doit coïncider avec l'année scolaire;
- le cadre d'école doit occuper le même poste depuis au moins trois (3) ans.

#### **4.200 CONGÉS PARENTAUX**

---

Les dispositions relatives aux congés parentaux sont celles prévues à l'Annexe 5 du Règlement.

## **4.300 CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

---

Les dispositions relatives aux congés sabbatiques à traitement différé sont celles prévues à l'Annexe 7 du Règlement.

## **4.400 CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

---

**4.401** Tout cadre d'école peut, sur recommandation de l'Association et après approbation de son supérieur immédiat ou de l'autorité compétente à la Commission, s'absenter pour affaires professionnelles.

Pour chacune des journées d'absence ci-haut mentionnées, l'Association rembourse à la Commission les frais occasionnés par cette absence.

**4.402** Les cadres d'école invités à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou à participer à des travaux (séminaire, comité pédagogique, congrès, session d'étude, etc...) ayant trait à l'éducation, peuvent obtenir un congé avec traitement après approbation de leurs supérieurs immédiats ou de l'autorité compétente à la Commission.

**4.403** La Commission accorde un congé avec traitement remboursable à tout cadre d'école appelé à occuper un poste à plein temps pour son association. Le traitement, de même que tous les avantages sociaux, sont remboursés par l'Association ou autre organisme professionnel. La Commission doit être avisée de ce congé avant le 1<sup>er</sup> avril, autant que possible.

**4.404** Lors du retour de la personne concernée, celle-ci bénéficie des mêmes avantages que les personnes revenant d'un congé sans traitement.

## 4.500 CONGÉS SPÉCIAUX

---

**4.501** Le cadre d'école en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement ou de supplément, en raison des événements ci-après:

- a) en cas de décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint si tel enfant habite sous le même toit: sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- b) en cas de décès de son père, sa mère, son frère ou sa soeur: cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- c) à l'occasion du décès de ses beaux-parents, son grand-père, sa grand-mère, son beau-frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru, son petit-fils ou sa petite-fille: trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- d) le mariage de son père, sa mère, son frère, sa sœur ou son enfant: le jour du mariage;
- e) la prise d'habit, l'ordination, les vœux perpétuels de son enfant, son frère, sa sœur: le jour de l'événement;
- f) le mariage du cadre d'école: sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage;
- g) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, incendie, inondation,...) ou toute autre raison qui oblige un cadre d'école à s'absenter de son travail pour laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement ou de supplément;
- h) 1. pour les événements énumérés en a), b), c), le cadre d'école a droit à un (1) jour additionnel, sans perte de traitement ou de supplément, si les funérailles ont lieu à plus de 200 kilomètres du lieu de résidence du cadre d'école ou à deux (2) jours additionnels si la distance à parcourir est supérieure à 400 kilomètres;
- 2. dans le cas de changement de domicile, le jour du déménagement (une (1) fois par année).

**4.502** Dans le cadre de l'article 4.501g), le cadre d'école peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ou de supplément pour l'un ou l'autre des motifs suivants:

- a) dans le cas d'un accident d'automobile dont est victime le cadre d'école: une demi-journée (0,5), le jour de l'événement; le cadre d'école n'a pas droit de ce chef à plus d'un (1) jour de congé par année scolaire;
- b) dans le cas de maladie ou d'accident grave du conjoint du cadre d'école nécessitant une hospitalisation d'urgence: un maximum d'un (1) jour par événement, le jour de l'hospitalisation;
- c) dans le cas de maladie ou accident d'un enfant à charge nécessitant un examen d'urgence dans une institution médicale reconnue: le jour de l'événement;
- d) dans le cas de maladie ou accident d'un enfant à charge nécessitant des traitements médicaux prescrits par un médecin et administrés dans une institution médicale reconnue et ne pouvant être dispensés en dehors de l'horaire de travail du cadre d'école; une demi-journée (0,5): le jour du traitement.

Il est entendu que l'extension des motifs d'absence figurant au présent article ne peut avoir pour effet de dépasser le maximum annuel de trois (3) jours ouvrables apparaissant à l'article 4.501g).

**4.503** Aux fins des présentes, on entend par personne à charge, le conjoint ou l'enfant à charge d'un cadre d'école tel que défini ci-après:

- a) **conjoint:** celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence depuis plus de trois (3)<sup>(2)</sup> ans avec une personne non mariée de sexe différent qu'elle présente ouvertement comme son conjoint étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté;
- b) **enfant à charge:** un enfant du cadre d'école, de son conjoint ou des deux, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de celui-ci pour son soutien et est âgé de moins de dix-huit (18) ans; ou s'il fréquente à temps complet à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue et est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans, ou quel que soit son âge, un enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son dix-huitième (18<sup>e</sup>) anniversaire de naissance ou avant son vingt-cinquième (25<sup>e</sup>) anniversaire de naissance s'il fréquentait à temps complet à titre d'étudiant dûment inscrit une maison d'enseignement reconnue et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.

---

<sup>(2)</sup> Lire un (1) an au lieu de trois (3) ans dans le cas où un enfant est issu de l'union.

- 4.504** En outre la Commission, sur demande, permet à un cadre d'école de s'absenter sans perte de traitement ou de supplément durant le temps où celui-ci:
- a) subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec;
  - b) agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie;
  - c) sur l'ordre du Bureau de santé municipal ou provincial, il est mis en quarantaine dans un logement, par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
  - d) subit un examen médical, supplémentaire à celui exigé conformément à la loi, à la demande expresse de la Commission;
  - e) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical. Pour ces visites la cadre d'école bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours, lesquels peuvent être pris par demi-journée.
- 4.505** La Commission peut aussi permettre à un cadre d'école de s'absenter sans perte de traitement ou de supplément pour tout autre motif non prévu au présent article et qu'elle juge valable.

## **4.600 CONGÉS CHÔMÉS**

---

- 4.601** Le cadre d'école bénéficie du même nombre de congés mobiles que celui accordé à son personnel administratif.
- 4.602** Lorsqu'à la demande de son supérieur immédiat, le cadre d'école doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, mais autant que possible lorsque les enseignants ne sont pas au travail, après entente avec son supérieur immédiat.

## **4.700 ANNÉE, SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

---

- 4.701** L'année de travail des cadres d'école débute le 1<sup>er</sup> juillet pour se terminer le 30 juin de l'année civile subséquente.
- 4.702** L'aménagement des temps de travail quotidien et hebdomadaire des cadres d'école repose d'abord sur leur responsabilité à accomplir les mandats qui leur sont confiés.
- 4.703** Dans la répartition de son temps de travail, le cadre d'école reçoit l'approbation de son supérieur immédiat; la prestation de travail requise respecte les demandes de la Commission, les dispositions du Règlement et les dispositions de la présente politique.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- 4.705** Si la fonction d'un cadre d'école exige sa présence au travail en dehors de l'horaire normal de travail pendant une certaine période ou quelques fois par semaine de façon régulière, le supérieur immédiat concerné procédera au réaménagement des heures de travail de ce cadre avec la collaboration du Service des ressources humaines. Si ce réaménagement doit exister pendant plus de deux (2) mois, l'Association sera consultée.

## **4.800 CHARGE DE TRAVAIL ADDITIONNELLE ET RÉCUPÉRATION**

---

- 4.801** Les heures de travail des cadres d'école sont déterminées par les besoins du service à rendre et selon les échéances convenues entre le cadre et son supérieur immédiat. On ne considère pas comme travail supplémentaire le fait que certains cadres soient tenus de prolonger occasionnellement leur journée régulière de travail.
- 4.802** Chaque cadre d'école bénéficie de cinq (5) jours ouvrables de récupération par année scolaire à titre de compensation pour le travail supplémentaire exécuté en dehors de ses heures régulières de travail.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> *Outre ces jours de récupération, les cadres des écoles bénéficieront des mêmes congés que ceux du personnel enseignant à la période des Fêtes.*

Pour la personne qui occupe une fonction de cadre d'école, pour une partie d'année, ces cinq (5) jours ouvrables sont proratés en fonction du nombre de mois à être travaillés à compter du moment où la personne occupe une fonction de cadre d'école et le 30 juin qui suit son entrée en fonction.

Ces jours de récupération sont automatiques et peuvent être utilisés sans justification après entente avec le supérieur immédiat quant au moment où ils seront pris.

Le solde non utilisé de ces journées de récupération ne peut être reporté pour plus d'une année et sont monnayables conformément aux modalités prévues au Règlement.

- 4.803** Lorsqu'un cadre d'école doit, pour des dossiers spéciaux dûment identifiés et après autorisation de son supérieur immédiat, exécuter son travail en dehors des heures régulières de travail et ce, de façon soutenue pour plus de dix (10) jours, il a droit à une compensation spéciale. Cette compensation peut prendre différentes formes (montant forfaitaire, récupération additionnelle, etc.) et tenir compte, entre autres, du temps consacré au dossier et de la rémunération régulière du cadre d'école concerné.

Chaque cas, doit au préalable, faire l'objet d'une entente entre le cadre d'école concerné et son supérieur immédiat.

- 4.804** L'organisation de cours dispensés durant l'été, regroupant des élèves de plus d'une école et nécessitant une diminution des vacances annuelles, est considérée comme une tâche temporaire et sujette à rémunération.

## **4.900 VACANCES**

---

### ***PRÉAMBULE***

Les vacances annuelles des cadres d'école sont celles prévues à l'art. 406, soit de trente (30) jours ouvrables;

### **4.901 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- a) Considérant leurs devoirs envers les élèves et les parents, l'Association reconnaît que les cadres d'école doivent prendre les mesures nécessaires pour que l'école puisse fonctionner efficacement dès les premiers jours de l'entrée des élèves;
- b) pour répondre comme il convient aux besoins de la clientèle scolaire et à certaines exigences pédagogiques ou administratives, la présence des cadres d'école peut être requise durant les mois de juillet et août.

#### **4.902 Dispositions particulières :**

- a) Pour fins de vacances, l'année de référence est celle décrite à l'art. 1.200;
- b) les vacances annuelles sont prises après entente avec le supérieur immédiat et, de façon générale, entre le 1<sup>er</sup> juillet et la date où la Commission requiert la présence des directeurs et directeurs adjoints en août ou pendant la semaine de relâche;
- c) advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre d'école n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées à l'année suivante si approuvées par le directeur de réseau, ce dernier fera rapport au directeur général;
- d) lorsqu'un cadre d'école prend ses vacances annuelles, il ne doit pas être nécessaire de le remplacer;
- e) la Commission peut requérir la présence des cadres d'école durant la période juillet-août pour les besoins déterminés par l'organisme. Dans ce cas, l'Association est obligatoirement consultée et les avis sont communiqués avant le 1<sup>er</sup> mai;

#### **4.1000 INDEMNITÉ DES DÉPENSES**

---

Lorsque le cadre d'école est requis d'effectuer des heures supplémentaires de travail en fin de journée et que la période de travail dépasse l'heure normale de souper, une allocation pour frais de repas lui est versée, conformément à la Politique concernant les frais de déplacement, de voyage et de représentation.

**CHAPITRE 5.000**  
**LE TRAITEMENT ET LES AVANTAGES SOCIAUX**

## **5.100 CLASSEMENT**

---

- 5.101** La Commission procède au classement de ses cadres d'école conformément aux dispositions du tableau 5 de l'annexe 2 du Règlement.
- 5.102** La Commission fait connaître à l'Association la classification, la classe et le traitement des cadres d'école au plus tard le 30 novembre de chaque année, en tenant compte de la clientèle pondérée suite à l'application du Chapitre 1 de la Section I du Règlement concernant les règles d'effectif.
- 5.103** La Commission transmet également par écrit à chaque cadre d'école sa classification et sa classe, au plus tard le 30 novembre de chaque année.
- 5.104** La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un cadre d'école en cours d'année.
- 5.105** Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au CRP.

## **5.200 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

---

- 5.201** Le traitement annuel d'un cadre d'école est réparti en parts égales et versé à tous les deux (2) jeudis. Le paiement se fait par virement bancaire dans le compte d'une institution bancaire identifié par le cadre d'école.
- 5.202** Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.
- 5.203** Le cadre d'école reçoit à son lieu de travail, sous pli confidentiel, tous les deux (2) jeudis, un état détaillé des paiements et déductions (relevé de salaire).
- 5.204** Le cadre d'école absent de son travail pour une longue période de temps reçoit son relevé de salaire par la poste, à moins d'entente différente avec la Commission.
- 5.205** Avant de réclamer d'un cadre d'école des montants qui lui ont été versés en trop, la Commission s'entend avec lui sur les modalités de remboursement. Le cadre d'école peut demander de se faire accompagner pour les discussions. À défaut d'entente, la Commission fixe les modalités de remboursement. Telles modalités doivent faire en sorte que la déduction n'excède jamais plus de dix (10)% du traitement brut par paie.

**5.206** Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du cadre d'école, le virement bancaire ne peut se faire au moment prévu à l'article 5.201 et s'il le désire, la Commission lui paiera son salaire par chèque.

### **5.300 RÉGIME LOCAL D'ASSURANCE-VIE**

---

Les cadres d'école qui étaient assurés dans le cadre du régime local d'assurance-vie, avant le 20 juin 1985 (re: projet de loi 223, sanctionné le 20 juin 1985) et qui ont adhéré au nouveau contrat d'assurance le 17 mai 1987 avec l'Alliance-vie - Standard Life, continuent de bénéficier de ce régime d'assurance-vie, selon les modalités prévues au contrat.

Le contrat ne vise que les personnes assurées en date du 20 juin 1985; cependant, si une telle personne cesse de participer, ladite cessation est définitive. Le contrat prévoit diverses options au niveau de l'assurance-vie et un certain montant payable en cas d'invalidité. Les couvertures offertes sont les mêmes, peu importe le sexe et la fonction; la prime est également unique par 1 000,00 \$ d'assurance. Une personne assurée ne peut que modifier sa couverture à la baisse ou cesser de participer.

La couverture d'assurance peut être maintenue à la retraite, sauf le montant de 7 500,00 \$ entièrement payé par la Commission.

N.B. Ajustements requis selon les ententes faites avec l'Association, en respectant les obligations de chacune des parties.

### **5.400 FONDS DE DOTATION**

---

Seul le cadre d'école ayant déjà occupé une fonction d'enseignant à la CECM avant le 30 juin 1974 peut continuer de participer au fonds de dotation selon les modalités prévues (article 8 de la Loi 2, George V, chapitre 49 et amendements).

## **5.500 MONNAYAGE ET UTILISATIONS POSSIBLES DES BANQUES DE CONGÉS DE MALADIE**

---

- 5.501** La banque de congés de maladie du cadre d'école a été gelée en date du 30 juin 1974 pour le personnel en fonction.
- 5.502** L'employé de la Commission qui est devenu cadre d'école entre le 1<sup>er</sup> juillet 1974 et le 30 juin 1978 inclusivement, la date du gel demeure celle déterminée pour son groupe d'origine; le nombre de jours de congés de maladie monnayables est fonction des conditions qui prévalaient pour son groupe d'origine lors du gel. Cependant, la banque devient monnayable selon les dispositions prévues à l'article 5.503.
- 5.503** Chaque cadre d'école dont la banque de congés de maladie a été gelée selon 5.01 ou 5.502 qui quitte la Commission se voit accorder une compensation pour chacun des jours de banque accumulés à son crédit.

La banque est monnayée au taux de 1/260 du dernier traitement annuel avec une limite de compensation d'une (1) année de traitement.

- 5.504** Pour l'employé de la Commission qui est devenu cadre d'école après le 1<sup>er</sup> juillet 1978, la banque de congés de maladie est monnayable selon les dispositions prévues pour son groupe d'origine à la date du gel.

### **5.505 UTILISATIONS POSSIBLES DES BANQUES MONNAYABLES ET NON-MONNAYABLES**

La banque de congés de maladie gelée est utilisable conformément au Règlement .

- 5.506** Lors de l'utilisation de la banque de congés de maladie, une (1) journée est soustraite pour chaque jour de la semaine (lundi au vendredi) que ladite journée soit ouvrable ou non.

## **5.600 PRÉRETRAITE (AVEC UTILISATION DE LA BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE)**

---

### **5.601 DÉFINITION**

La préretraite est la possibilité pour un cadre d'école de quitter son poste et d'utiliser, de façon continue, ses jours de congés de maladie monnayables ou non, en vue d'atteindre ou de dépasser l'âge et/ou les années de participation requises pour l'obtention d'une retraite.

### **5.602 ADMISSIBILITÉ**

Le cadre d'école est admissible à une préretraite à la condition qu'à la fin de celle-ci, il ait atteint ou dépassé l'âge et/ou les années de participation nécessaires à l'obtention d'une retraite.

#### **5.603 MODALITÉS D'UTILISATION DE LA BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE**

Selon les dispositions prévues au Règlement.

#### **5.604 BÉNÉFICES CONSERVÉS AU COURS DE LA PRÉRETRAITE**

Selon les dispositions prévues au Règlement.

Le boni forfaitaire ne constitue pas un bénéfice conservé au cours de la préretraite.

#### **5.605 ANNULATION OU INTERRUPTION DE LA PRÉRETRAITE**

Toute préretraite déjà autorisée ne peut être annulée et toute préretraite en cours ne peut être interrompue sans le consentement de l'employeur.

### **5.700 ACCIDENTS DE TRAVAIL**

---

Le cadre d'école bénéficie des dispositions du Règlement.

**CHAPITRE 6.000**  
**TEXTES DIVERS**

## **6.100 RESPONSABILITÉ CIVILE**

---

- 6.101** La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout cadre d'école dont la responsabilité civile pourrait être engagée par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions et convient de n'exercer contre le membre aucune réclamation à cet égard, sauf en cas de faute lourde ou de négligence grossière de la part de ce dernier, tel qu'établi par un tribunal civil ou administratif.
- 6.102** Dès que la responsabilité civile de la Commission est établie ou reconnue, la Commission dédommage tout cadre d'école pour la perte et la destruction totale ou partielle et le vol des biens personnels de leur nature normalement utilisés ou prêtés ou apportés à son lieu de travail sauf, si ce membre a fait preuve de négligence. Dans le cas où une telle perte ou destruction ou vol est assuré par une assurance détenue par le membre, la compensation versée par la Commission au membre est égale à la perte effectivement subie par ce dernier.
- 6.103** Tout cadre d'école qui serait poursuivi devant les tribunaux de juridiction pénale ou criminelle pour des actes posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions peut recourir à un conseiller juridique mis à sa disposition par la Commission pour étude préliminaire et avis juridique; la Commission pourrait, selon le cas et à sa discrétion, décider d'aider financièrement ce membre à pourvoir à sa défense.

## **6.200 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

---

La Commission reconnaît que les cadres d'école qui sont tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du territoire de la Commission, doivent être remboursés des dépenses encourues à cette fin conformément à la Politique concernant les frais de déplacement, de voyage et de représentation.

## **6.300 PERFECTIONNEMENT**

---

- 6.301** La Commission et l'Association reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres d'école.
- 6.302** La politique locale de perfectionnement du personnel fait l'objet de consultation entre l'Association et la Commission par l'intermédiaire du CRP.

**CHAPITRE 7.000**  
**RECOURS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE**  
**GESTION**

## **7.100 PROCÉDURE LORS DE CAS LITIGIEUX – MESURES DISCIPLINAIRES**

---

**7.101** Suite à l'application d'une mesure disciplinaire, le cadre d'école concerné peut, s'il le désire, dans les vingt (20) jours ouvrables consécutifs à l'application de ladite mesure, soumettre son cas au Comité de relations professionnelles qui convient de former un comité paritaire spécial. Lorsqu'une telle mesure disciplinaire se produit en fin d'année, le cadre d'école doit en être avisé par écrit avant le 1<sup>er</sup> mai, à moins que des situations particulières ne surviennent ou ne soient portées à la connaissance de l'instance décisionnelle entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> septembre.

**7.102** Les membres du comité spécial reçoivent ledit cadre d'école dans les dix (10) jours ouvrables consécutifs à la réception de la demande et lui permettent de faire toutes les représentations qu'ils jugent opportunes avant de faire leurs recommandations à la Commission et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la rencontre.

**7.103** La Commission fait ensuite connaître sa décision au cadre d'école concerné et à l'Association dans les trente (30) jours ouvrables consécutifs à ces recommandations.

**7.104** Si le cadre d'école concerné n'est pas satisfait de la décision ou si la décision n'est pas rendue dans le délai prévu à la clause 7.103, dans le cas d'une mesure disciplinaire autre qu'un avertissement écrit, il peut choisir l'un ou l'autre des recours suivants, selon le cas:

- a) l'Association peut soumettre le cas à un tiers choisi par les parties qui étudie le problème et fait des recommandations; suite à l'étude des recommandations, la Commission fait connaître sa décision à la personne concernée et à l'Association.

Le recours doit être initié dans les dix (10) jours ouvrables consécutifs à la décision prévue à l'article 7.103;

- b) utiliser les mécanismes prévus au Règlement.

## **7.200 AUTRES RECOURS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION**

---

**7.201** Tout problème autre qu'une mesure disciplinaire qui survient entre un cadre d'école et la Commission quant à l'application et l'interprétation de la présente Politique de gestion est traité conformément aux dispositions qui suivent.

**7.202** Le cadre d'école doit soumettre son cas au Comité des relations professionnelles dans les soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance de la situation qui crée problème.

Le cadre d'école peut demander d'être entendu et, le cas échéant, se faire accompagner.

**7.203** Le comité étudie le problème, fait enquête, s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une position commune, laquelle est transmise au cadre concerné dans les vingt (20) jours à compter de la date à laquelle les membres du comité ont étudié le problème.

**7.204** À défaut d'entente entre les parties, l'Association peut alors exercer le recours prévu à l'article 7.104 a) de la présente politique.

**CHAPITRE 8.000**  
**LA DURÉE DE LA POLITIQUE DE GESTION**

## **8.000 DURÉE DE LA POLITIQUE DE GESTION**

---

- 8.101** La présente Politique de gestion entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1999 pour une période de deux ans et n'a pas d'effet rétroactif à moins de stipulation expresse à l'effet contraire. Cependant, les dispositions prévues à la présente Politique de gestion seront reconduites sur une base annuelle jusqu'à ce qu'une nouvelle Politique de gestion soit entérinée par le Conseil des commissaires.
- 8.102** Toute modification à la présente Politique de gestion durant les deux années suivant son entrée en vigueur impliquera l'accord des parties à moins que des règlements ou des lois n'obligent la Commission à apporter certains changements.
- 8.103** Toute modification à la présente politique fera l'objet, avant son adoption, de discussions entre la Commission et l'Association dans un processus de consultation. Ces discussions se feront dans une approche de résolution de problèmes.