



# Politique de gestion des cadres de la CSMB

# Table des matières

<b>PRÉAMBULES</b> .....	4
<b>DÉFINITIONS DES TERMES</b> .....	5
<b>LE FONDEMENT LÉGAL</b> .....	6
<b>LE CONTENU</b> .....	6
<b>OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	7
<b>CHAPITRE 1 – La reconnaissance, la consultation et la participation</b>	
1.1 La reconnaissance .....	8
1.2 La consultation .....	8
1.3 La participation .....	8
<b>CHAPITRE 2 – La structure administrative, les règles d’effectifs et le surplus de personnel</b>	
2.1 La structure administrative .....	9
2.2 Les règles d’effectifs .....	9
2.3 Le surplus de personnel .....	9
<b>CHAPITRE 3 – La définition des fonctions et les critères d’admissibilité</b>	
3.1 La définition des fonctions .....	10
3.2 Les critères d’admissibilité .....	10
<b>CHAPITRE 4 – Le classement des individus</b> .....	11
<b>CHAPITRE 5 – L’emploi</b>	
5.1 Principe général .....	12
5.2 Le recrutement .....	12
5.3 La sélection .....	12
5.4 L’engagement .....	12
5.5 La nomination .....	12
5.6 La probation .....	13
5.7 L’affectation des cadres .....	14
5.8 L’affectation temporaire .....	14
5.9 Les mesures disciplinaires .....	14
5.10 La démission .....	15
5.11 La responsabilité civile .....	15
5.12 Le dossier de l’employé .....	15
<b>CHAPITRE 6 – Les bénéfices de l’emploi</b>	
6.1 Les vacances annuelles .....	16
6.2 Les congés et les congés fériés .....	17
6.3 Les congés sociaux .....	17
6.4 Les congés sans traitement .....	17
6.5 Les absences pour affaires professionnelles .....	18
6.6 Les affaires relatives à l’éducation .....	18
6.7 Les frais de déplacement, de subsistance, d’assurance et de représentation .....	18
6.8 Les cadeaux ou les marques d’hospitalité .....	18

<b>CHAPITRE 7 – Le versement du traitement et la cotisation professionnelle</b>	
7.1    Le versement du traitement.....	19
7.2    La cotisation professionnelle.....	19
<b>CHAPITRE 8 – Le développement professionnel.....</b>	<b>20</b>
<b>CHAPITRE 9 – L’appréciation du développement des compétences.....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 10 – Mécanisme de recours.....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 11 – L’application de la politique.....</b>	<b>23</b>

L’emploi de la forme masculine traduit tant la réalité des femmes que des hommes. Il a pour but de faciliter la lecture du texte.

## Préambule

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, guidée par ses valeurs de respect, d'équité, de responsabilité et de courage, s'appuie sur une approche éthique pour se gouverner dans l'action. Elle convie chacun de ses cadres, sans égard au niveau hiérarchique, à assumer pleinement son rôle et ses responsabilités dans une démarche collective de réflexion et de décision éthique.

Les principes éthiques qui soutiennent cette politique devraient permettre à nos gestionnaires de se questionner sur leur développement personnel et professionnel et à utiliser tous les outils à leur disposition afin d'être les premiers artisans de leur réussite et de leur équilibre personnel et professionnel.

# Définition des termes

Les définitions utilisées sont celles prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires ou, à défaut, celles du sens commun. Les cadres concernés par cette politique sont tous les emplois de cadre d'école, de centre et d'administrateurs à statut régulier ou temporaire plus de deux mois.

## **Affectation**

La désignation annuelle du cadre d'établissement ou de service à la suite de sa nomination. Elle vient préciser sa classification.

## **Associations**

L'Association des cadres d'établissement de l'Ouest de Montréal (ACEOM).  
L'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section Marguerite-Bourgeoys

## **Cadres d'établissement**

Cadre d'école et/ou de centre EDAFP : Une direction, une direction adjointe ou un gestionnaire administratif d'établissement.

## **Administrateurs**

Cadre de service ou de gérance:

## **Commission scolaire**

La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSMB)

## **Personnel d'encadrement**

Tout le personnel non syndiqué.

## **Politique de gestion des cadres**

Document officiel de la Commission scolaire approuvé par résolution du Conseil des commissaires.

# Le fondement légal et le contenu

## Le fondement légal

- Le présent document contient la politique de gestion élaborée conformément au règlement en vigueur relativement aux conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.
- La présente politique ne peut avoir pour effet de modifier la portée du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.
- Cette politique respecte les politiques et cadres de gestion adoptés par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys ou mis en vigueur par la Direction générale.

## Le contenu

la présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :

- la reconnaissance, la consultation et la participation;
- la structure administrative et les règles d'effectifs;
- la définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
- le classement des individus;
- l'emploi;
- les bénéfices de l'emploi;
- les cadeaux ou marques d'hospitalité;
- le versement du traitement et la cotisation professionnelle;
- le développement professionnel;
- l'appréciation du développement de compétences ;
- le mécanisme de recours;
- l'application de la politique.

## Les objectifs de la politique

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et a pour objectifs de définir les principaux éléments caractérisant la relation de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys avec l'ensemble de ses cadres. Elle vise principalement à :

- a) développer des principes et des encadrements propres aux besoins de la Commission scolaire;
- b) valoriser et reconnaître le travail du cadre quel que soit son niveau et son secteur d'activité;
- c) s'assurer de la qualité, de l'efficacité et de l'efficience de l'administration de la Commission scolaire;
- d) maintenir avec tous les cadres et les associations un dialogue soutenu et de qualité;
- e) établir des mécanismes de participation avec les représentants des associations respectives.

## 1.1 LA RECONNAISSANCE

- 1.1.1 La Commission scolaire reconnaît l'ACEOM comme représentante des cadres d'établissement et l'ACSQ comme représentante des cadres de centre et des administrateurs pour consultation quant à l'élaboration et l'application de la présente politique et de toute modification qui pourrait y être apportée.
- 1.1.2 Les Comités de relations professionnelles mis en place avec les associations respectives sont formés de représentants désignés par l'Association concernée et de la direction générale de la Commission scolaire ainsi que des personnes qu'elle désigne.
- 1.1.3 Les Comités de relations professionnelles des Associations peuvent intervenir pour discuter de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique ou de tout sujet concernant les cadres en rapport avec les conditions de travail. Les Comités de relations professionnelles le font selon les règles de fonctionnement qu'ils établissent.
- 1.1.4 Le Comité de développement professionnel mis en place avec les Associations est formé de représentants désignés par les Associations et de la direction générale de la Commission scolaire ainsi que des personnes qu'elle désigne. Ledit comité intervient pour favoriser le développement professionnel des cadres. Le Comité de développement professionnel le fait selon les règles de fonctionnement qu'il établit.
- 1.1.5 La Commission scolaire reconnaît, conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires, son obligation de consulter les Associations et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion et aux fins de modification à la politique de gestion.

## 1.2 LA CONSULTATION

La consultation vise à développer des rapports suivis et harmonieux entre la Commission et ses cadres et vise également à établir avec le personnel et les associations des mécanismes pour favoriser les échanges.

## 1.3 LA PARTICIPATION

- 1.3.1 La Commission scolaire reconnaît le droit pour ses cadres de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail, et ce, par l'intermédiaire du Comité de relations professionnelles.
- 1.3.2 La Commission scolaire s'engage à favoriser l'implication des cadres à l'intérieur des différents mécanismes de participation en place à la Commission scolaire.



## 2.1 LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 2.1.1 La Commission scolaire consulte les associations lorsqu'elle entend apporter à son organigramme des modifications qui les concernent.
- 2.1.2 À moins que la Commission scolaire et les Associations n'en conviennent autrement, les Associations disposent d'un délai de trente (30) jours pour donner leur avis sur les modifications soumises.

## 2.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 2.2.1 La Commission scolaire établit ses effectifs de cadres en fonction des besoins de l'organisation et de ses ressources, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.
- 2.2.2 Annuellement, vers le 30 novembre, la Commission scolaire informe l'ACÉOM des effectifs scolaires officiels au 30 septembre de l'année en cours et des pondérations applicables. Elle répète cette opération après le 30 janvier de l'année en cours.
- 2.2.3 Annuellement, au printemps, la Commission scolaire dépose aux Associations concernées son plan d'effectifs de cadres d'établissement pour la prochaine année scolaire ainsi que des critères retenus pour la répartition des directions adjointes d'établissement. Au besoin, la direction générale rencontre le Comité de relations professionnelles concerné afin de l'informer de l'organisation générale des établissements.
- 2.2.4 Dans le cas où il y a un poste vacant d'administrateur, la Commission scolaire peut nommer un administrateur dans un niveau inférieur de sa catégorie d'emplois, avec l'accord de l'administrateur concerné. Elle en informe l'Association et ne procède pas par affichage.

## 2.3 LE SURPLUS DE PERSONNEL

- 2.3.1 Lorsque la Commission scolaire entend procéder à la réduction de ses effectifs dans son personnel concerné par la présente politique, elle consulte les Associations et détermine les modalités à appliquer le cas échéant, dans le respect des dispositions applicables.
- 2.3.2 Advenant un surplus dans son personnel mentionné ci-haut, celle-ci procède à la mise en disponibilité des personnes concernées après avoir appliqué les mesures visant à régulariser les effectifs, le tout dans le respect des dispositions applicables dont le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.

### 3.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS

- 3.1.1 La Commission scolaire établit la définition des fonctions des cadres à son emploi.
- 3.1.2 La définition des fonctions décrit et contient les attributions régulières confiées à une personne, et lui est transmise par son supérieur immédiat.

### 3.2 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.2.1 La Commission scolaire peut établir des critères d'admissibilité pour les postes de cadres en plus des qualifications minimales prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.
- 3.2.2 Les critères d'admissibilité à un poste de cadre sont établis par la Commission scolaire après consultation de l'association concernée.

4.1 Pour les cadres d'établissement, le classement s'effectue avant le 15 décembre (cadres d'école) et avant le 30 avril (cadres de centre) de chaque année et s'applique rétroactivement à l'entrée en fonction ou au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours.

De plus, un ajustement est fait, s'il y a lieu, conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.

4.2 Il appartient à la Commission scolaire d'établir annuellement pour chacun des postes de cadres la classification et la classe selon les dispositions prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.

4.3 Lorsque la fonction d'un cadre n'est pas précisée audit règlement, la Commission scolaire établit cette description, compte tenu des autres définitions d'emploi précisées à ce règlement.

4.4 À chaque début d'année scolaire, la Commission scolaire fait parvenir aux Associations la liste respective de tous ses cadres.

4.5 Annuellement, à la fin avril, elle fait aussi parvenir à chaque cadre les renseignements suivants qui le concernent :

- le nom à la naissance et le prénom;
- l'adresse;
- l'emploi occupé;
- le traitement;
- la classification et la classe;
- le lieu de travail;

### 5.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

5.1.1 Conformément à sa politique générale de gestion des ressources humaines, la Commission scolaire entend recruter et conserver à son emploi une équipe de cadres de qualité.

### 5.2 LE RECRUTEMENT

5.2.1 Lorsqu'un poste de cadre devient vacant et que la Commission scolaire décide de le combler ou lorsqu'elle crée un nouveau poste, la Commission scolaire applique sa politique de recrutement et tient compte, s'il y a lieu, de son programme de relève.

5.2.2 La Commission scolaire peut offrir simultanément un poste parmi son personnel de même qu'à l'externe, en tenant compte de sa politique de recrutement et, s'il y a lieu, de son programme de relève.

5.2.3 Elle applique au besoin des stratégies de gestion prévisionnelle en ressources humaines.

### 5.3 LA SÉLECTION

5.3.1 La sélection des cadres est réalisée conformément à la politique de sélection de la Commission scolaire.

5.3.2 Afin de favoriser l'accessibilité à un plan de carrière, tout cadre répondant aux critères de sélection et ayant déposé sa candidature, sera considéré au processus de sélection établi par le comité de sélection formé à cette fin.

### 5.4 L'ENGAGEMENT

5.4.1 L'engagement est l'acte par lequel la Commission scolaire retient les services d'un cadre.

5.4.2 L'engagement est réalisé conformément à la politique d'engagement de la Commission scolaire.

### 5.5 LA NOMINATION

5.5.1 Suite à l'engagement, la Commission scolaire nomme la personne à un poste de cadre suivant le classement déterminé et en informe par écrit le cadre et l'Association concernée.

## 5.6 LA PROBATION

- 5.6.1 Toute personne qui n'est pas déjà à l'emploi ainsi que toute personne déjà à l'emploi de la Commission scolaire mais qui ne fait pas partie du personnel d'encadrement de la Commission scolaire, est soumise à une période de probation d'un (1) an à compter de la date de son entrée en fonction dans un poste d'encadrement, que la nomination soit temporaire ou non.
- 5.6.2 Nonobstant l'article précédent, toute personne à l'emploi de la Commission scolaire comme personnel d'encadrement dans un établissement est soumise à une période de probation d'un (1) an à compter de la date de son entrée en fonction dans un service. De la même manière, toute personne à l'emploi de la Commission scolaire comme personnel d'encadrement dans un service est soumise à une période de probation d'un (1) an à compter de la date de son entrée en fonction dans un établissement.
- 5.6.3 Pour tout cadre qui a déjà fait l'objet d'un rapport d'évaluation après une période de probation, il n'y a pas de période additionnelle de probation lorsque la personne change d'affectation ou de fonction dans un établissement ou dans un service à un autre.
- 5.6.4 Durant la période de probation, la personne occupant un poste de cadre a toutes les obligations et tous les droits inhérents à tel poste.
- 5.6.5 Le cadre en probation est placé sous la supervision de son supérieur immédiat. Ce dernier rédige un rapport de probation en tout temps si nécessaire ou au plus tard un mois avant la date de fin de probation. De plus, le supérieur immédiat fait une recommandation à la direction générale en tout temps ou au plus tard un mois avant la fin de la période de probation. Dans tous les cas, le cadre participe à la démarche d'évaluation et est informé des rapports ou recommandations formulés.
- 5.6.6 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission scolaire peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son poste ou un poste équivalent et ce, après consultation de la personne concernée.
- 5.6.7 Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son poste ou à un poste équivalent et ce, après consultation de la personne concernée.
- 5.6.8 Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, la Commission scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.
- 5.6.9 Pendant la période de probation de tout cadre, la personne affectée ou nommée au poste laissé vacant par ledit cadre est également soumise à cette période de probation d'un an à compter de la date de son entrée en fonction dans ledit poste d'encadrement.
- 5.6.10 La fin de la période de probation et la confirmation, s'il y a lieu, de la nomination à titre régulier sont faites par la Commission scolaire.

## **5.7 L'AFFECTATION DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

- 5.7.1 Il appartient à chaque cadre d'établissement de faire connaître par écrit, selon la forme et à la date demandées, ses intentions de carrière à la direction générale concernée. Celle-ci rencontre tout cadre d'établissement concerné par une demande ou par un changement d'affectation dans un établissement.
- 5.7.2 La Commission scolaire procède à l'affectation annuelle du cadre sur la recommandation du directeur général, et ce, en concertation avec la direction générale adjointe concernée.
- 5.7.3 Une direction d'établissement est normalement affectée au même établissement pour une période de sept (7) ans. Après cette période, une mutation est recommandée. Toutefois, la Commission pourra considérer des situations particulières.
- 5.7.4 La Commission scolaire peut procéder à des mouvements pour des postes de cadres durant toute l'année scolaire lorsque des motifs sérieux le justifient. L'Association concernée en est informée.

## **5.8 L'AFFECTATION TEMPORAIRE**

- 5.8.1 La Commission scolaire procède à une affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige ou plus particulièrement dans les cas suivants :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire d'un poste;
  - suite à un congé autorisé par la Commission scolaire;
  - pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (décès, démission) ou lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la Commission scolaire à ne pas combler immédiatement le poste vacant;
  - lorsqu'un surplus d'effectifs est appréhendé;
  - lorsqu'elle est d'avis que la gestion prévisionnelle de l'effectif clientèle l'exige.
- 5.8.2 Généralement, la durée d'une affectation temporaire est d'une année ou moins. Si une durée excédant une année complète est envisagée, il y a consultation préalable auprès de l'association concernée.

## **5.9 LES MESURES DISCIPLINAIRES**

- 5.9.1 La Commission scolaire, s'il y a lieu, impose toute mesure disciplinaire par écrit, et ce, dans les trente (30) jours de la connaissance du fait. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.

La Commission scolaire doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de l'Association et qu'elle peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier. Tout écrit et pièce à caractère disciplinaire deviennent nuls et sans effet après un (1) an.

## 5.10 LA DÉMISSION

- 5.10.1 Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit à la Commission scolaire au moins trente (30) jours à l'avance. Le cadre et la Commission scolaire peuvent cependant, après entente, convenir d'un autre délai.

## 5.11 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 5.11.1 La Commission scolaire s'engage à prendre fait et cause de tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part du cadre.

## 5.12 LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

- 5.12.1 La Commission scolaire ne tient qu'un seul dossier d'employé. Celui-ci est constitué en deux parties. La première partie est le volet administratif dans lequel nous y trouvons entre autres, tous les documents relatifs à l'embauche, le traitement de la paie, etc. La deuxième partie est le volet professionnel dans lequel nous y trouvons entre autres, toutes les appréciations du développement de compétences, les supervisions, les rencontres avec le supérieur immédiat, les mesures disciplinaires, etc.

- 5.12.2 **Le volet administratif** de chaque cadre est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et le respect de son caractère confidentiel, et ce, selon les règles établies par le Service des ressources humaines.

- 5.12.3 **Le volet professionnel** est accessible à la direction générale, au supérieur immédiat ainsi qu'au cadre concerné. Il est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et le respect de son caractère confidentiel et ce, selon l'orientation de la direction générale.

### 6.1 LES VACANCES ANNUELLES

- 6.1.1 Pour fin de vacances, on considère que l'année commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.
- 6.1.2 Aucun jour de vacances ne peut être anticipé. Cependant, lors de sa première année en fonction, le cadre peut utiliser des vacances accumulées jusqu'à un maximum de cinq (5) jours.
- 6.1.3 Les vacances allouées par la Commission scolaire aux cadres comprennent et incluent toute notion de temps compensatoire et de temps de récupération.
- 6.1.4 La Commission scolaire alloue des vacances aux cadres selon le barème et les conditions décrits ci-dessous, étant entendu qu'un cadre n'est jamais remplacé durant ses périodes de vacances.
- 6.1.5 DURÉE
- La Commission scolaire accorde trente (30) jours ouvrables de vacances après une (1) année complète de service continu à son emploi à titre de personnel d'encadrement, et ce, au pro rata du temps travaillé.
- La Commission scolaire accorde trente-cinq (35) jours ouvrables de vacances au cadre ayant satisfait l'exigence préalable décrite au paragraphe précédent.
- 6.1.6 PÉRIODE
- Les vacances sont généralement prises entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 20 août et lors de la semaine de relâche.
- Toutes les journées de vacances doivent être prévues lors du choix de vacances.
- 6.1.7 AUTORISATION
- Le cadre fait autoriser son programme annuel de vacances à son supérieur immédiat et s'assure de la déclaration de ses jours de vacances dans le système de paie.
- 6.1.8 REPORT
- Advenant le cas où un cadre ne peut prendre toutes ses vacances au cours d'une année, celles-ci sont *exceptionnellement* reportées à l'année scolaire suivante.



## 6.2 LES CONGÉS ET LES CONGÉS FÉRIÉS

6.2.1 La Commission scolaire accorde aux cadres les congés et les congés fériés suivants :

- La Confédération
- La Fête du travail
- L'Action de grâces
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- La Fête de la Reine ou des Patriotes
- La Fête nationale

Ainsi que ceux octroyés lors des deux (2) semaines à l'occasion de la période des fêtes de Noël et du Nouvel An.

## 6.3 LES CONGÉS SOCIAUX

6.3.1 Après approbation du supérieur immédiat ou du directeur général pour les cas désignés en h), le cadre bénéficie des congés suivants à l'occasion de:

- a) son mariage : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
- b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou sœur : le jour du mariage à condition qu'il y assiste;
- c) le décès de son conjoint, enfant, enfant de son conjoint : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, frère ou sœur : cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- f) le décès des grand-père ou grand-mère, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- g) le changement de domicile : le jour du déménagement (une fois par année civile);
- h) pour toute autre raison : après entente avec le directeur général.

## 6.4 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT

6.4.1 La Commission scolaire peut accorder un congé sans traitement pour tout motif qu'elle juge valable. Les conditions applicables à tel congé feront l'objet d'une entente écrite entre la Commission scolaire et le cadre concerné.

6.4.2 Un congé sans traitement s'accorde pour une durée maximale d'une (1) année à la fois et peut faire l'objet de renouvellements. Seul le cadre avec un statut régulier ayant au moins trois (3) ans de service peut demander un tel congé. Toutefois, la Commission se réserve le droit d'en accorder pour des situations exceptionnelles.

6.4.3 Normalement, le congé doit coïncider avec l'année scolaire.

6.4.4 À la fois, la Commission et la personne concernée doivent convenir d'une date de départ dans un délai raisonnable.

## **6.5 LES ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

- 6.5.1 Le directeur général peut autoriser une absence, aux conditions qu'il détermine, à un cadre pour qu'il agisse comme représentant de son Association, sur recommandation du supérieur immédiat.

## **6.6 LES AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION**

- 6.6.1 Le directeur général peut autoriser, aux conditions qu'il détermine, un cadre à participer à des travaux relatifs à l'éducation, en lien avec la Commission scolaire, sur recommandation du supérieur immédiat.

## **6.7 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SUBSISTANCE, D'ASSURANCE ET DE REPRÉSENTATION**

- 6.7.1 Le cadre qui encourt des frais de déplacement, de subsistance, d'assurance et de représentation autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon les dispositions des politiques en vigueur à la Commission scolaire, sur présentation de pièces justificatives.

## **6.8 LES CADEAUX OU LES MARQUES D'HOSPITALITÉ**

- 6.8.1 Les cadres de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys sont sujets à recevoir occasionnellement des cadeaux ou des marques d'hospitalité ou autres avantages. Des règles de conduite précisent la manière dont ils doivent en disposer. Les cadres doivent s'y conformer en prenant connaissance du guide de gestion conçu à cet effet.

### 7.1 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 7.1.1 Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements.
- 7.1.2 Le traitement est versé selon la formule du dépôt direct et transmis par le biais d'un relevé de paie électronique.

### 7.2 LA COTISATION ASSOCIATIVE

- 7.2.1 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquant à l'association reconnue en vertu du Chapitre 1 de la présente politique.
- 7.2.2 La Commission scolaire déduit du traitement du cadre à son emploi le montant fixé par l'Association concernée à moins que ledit cadre n'avise par écrit la Commission scolaire et l'Association de son refus dans les trente (30) jours après son entrée en fonction ou dans les trente (30) jours suivant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.
- 7.2.3 La Commission scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année à moins que la Commission et l'association concernée ne conviennent de modalités particulières de prélèvements de la cotisation.
- 7.2.4 L'Association à qui la cotisation est versée prend fait et cause pour la Commission scolaire de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 7.2.5 La Commission scolaire verse à toutes les périodes de paie les sommes perçues à l'association concernée.
- 7.2.6 L'Association communique à la Commission scolaire, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, le taux de sa cotisation pour l'année scolaire suivante. À moins d'avis contraire versé à la Commission scolaire au plus tard le 1<sup>er</sup> juin par l'Association, le taux de la cotisation est reconduit pour l'année scolaire suivante.
- 7.2.7 Le cadre qui désire cesser de cotiser à une Association ou qui désire changer d'Association doit le faire par écrit en adressant sa demande au Service des ressources humaines. Dans ce cas, un délai maximum de 2 semaines sera appliqué à compter de la date de réception de la demande écrite.

- 8.1 La Commission scolaire entend favoriser le développement professionnel des cadres à son emploi dans le but :
- d'accroître la qualité des services;
  - de maintenir et accroître la compétence de ses cadres;
  - de faciliter l'adaptation aux changements organisationnels;
  - de favoriser le développement professionnel directement relié à une fonction de cadre.
- 8.2 Les besoins en développement professionnel peuvent découler de l'appréciation du développement de compétences de chaque cadre.
- 8.3 Les activités de développement professionnel sont régies par la politique en vigueur à la Commission scolaire telle qu'adoptée après consultation des Associations.
- 8.4 La Commission scolaire prend en compte les activités de développement professionnel à l'intérieur du plan de perfectionnement des cadres et initiées soit par la Commission scolaire elle-même, par le ministère, par la Fédération des commissions scolaires du Québec, par la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement, par l'Association des cadres scolaires du Québec ou les associations locales.
- 8.5 Certains coûts de perfectionnement individuel et les coûts de perfectionnement collectif des cadres sont à la charge de la Commission scolaire qui détermine annuellement les sommes qu'elle y consacre.

## Chapitre 9 L'appréciation du développement des compétences

- 9.1 L'appréciation du développement de compétences de chaque cadre se réalise conformément aux politiques en vigueur à la Commission scolaire.



- 10.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent, et ce, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait.
- 10.1.1 Tout cadre qui ne peut régler un litige survenu entre lui et la Commission scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au Comité de relations professionnelles de l'Association concernée et demander à la Commission scolaire d'être entendu; dans ce cas, le cadre peut se faire accompagner par un représentant de son association.
- 10.1.2 Dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de ladite demande, le Comité de relations professionnelles étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et cherche à en arriver à une recommandation unanime.
- 10.1.3 En l'absence d'unanimité, la direction générale et les représentants du Comité de relations professionnelles de l'Association concernée forment un comité d'étude composé de deux (2) représentants de la Commission scolaire et de deux (2) représentants de ladite Association. Toutes ces personnes doivent être différentes de celles siégeant au Comité de relations professionnelles. Ledit comité doit être formé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt des conclusions soumises en application de l'article 10.1.2.
- 10.1.4 Ledit comité d'étude procède à l'analyse du problème au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables de sa formation.
- 10.1.5 Le comité d'étude étudie le problème, fait enquête, s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la direction générale, aux représentants du Comité de relations professionnelles de l'Association concernée, au cadre concerné, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de l'exposé des parties.
- À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité d'étude produit, dans le même délai, un rapport distinct à la direction générale, aux représentants du Comité de relations professionnelles de l'Association concernée, ainsi qu'au cadre concerné.
- 10.1.6 Le cadre ou l'Association concernée peut demander à être entendu par le directeur général avant que celui-ci ne rende sa décision.
- 10.1.7 Qu'il y ait rencontre avec la direction générale ou non, celle-ci dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception du ou des rapports du comité d'étude, transmet sa décision au cadre concerné et au Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

- 11.1 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire ou à une date qu'il détermine et le demeure jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle abroge, à toutes fins que de droit, toute politique locale de gestion antérieure relative aux cadres concernés par la présente.
- 11.2 Le directeur général est le mandataire de la Commission scolaire pour les fins d'interprétation et d'application de la politique de gestion. Il est le représentant officiel de la Commission scolaire auprès des cadres et des Associations.
- 11.3 Toute demande de modification à la présente politique doit d'abord être présentée et discutée au Comité de relations professionnelles.