

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE (AMDES)



**Commission scolaire
de la Pointe-de-l'Île**

JUIN 2010

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Préambule | |
| 1.1 | Déclaration de principes | 2 |
| 1.2 | Définition des termes | 3 |
| 1.3 | Reconnaissance | 4 |
| 1.4 | Information | 4 |
| 1.5 | Consultation | 4 |
| 1.6 | Cotisation professionnelle | 4 |
| 2. | Règles d'effectif | 5 |
| 3. | Fonctions | |
| 3.1 | Définition des fonctions et responsabilités | 6 |
| 3.2 | Conditions d'admissibilité à un poste de direction | 6 |
| 3.3 | Affichage des postes vacants | 6 |
| 3.4 | Modalités d'affectation | 7 |
| 3.5 | Recrutement et sélection – Direction adjointe | 8 |
| 3.6 | Liste d'admissibilité | 8 |
| 3.7 | Situations particulières (pour les directions d'établissement scolaire) | 8 |
| 3.8 | Affectation temporaire | 8 |
| 3.9 | Affectation temporaire à la direction et à la direction adjointe d'établissement | 9 |
| 3.10 | Période de probation | 9 |
| 3.11 | Détermination des surplus et réaffectation | 11 |
| 3.12 | Dossier professionnel | 11 |
| 3.13 | Mesures disciplinaires | 12 |
| 3.14 | Suspension sans traitement | 13 |
| 3.15 | Rétrogradation disciplinaire, non-renouvellement et congédiement | 13 |
| 3.16 | Congédiement | 13 |
| 3.17 | Procédure lors de cas litigieux – Mesures disciplinaires | 13 |
| 3.18 | Démission | 14 |
| 4. | Bénéfices de l'emploi | |
| 4.1 | Congé sans traitement | 15 |
| 4.2 | Congé pour études à temps plein | 16 |
| 4.3 | Congé pour affaires personnelles | 16 |
| 4.4 | Congé pour charge publique | 16 |
| 4.5 | Droits parentaux | 17 |
| 4.6 | Régime de congé sabbatique à traitement différé | 17 |
| 4.7 | Congé pour affaires professionnelles | 17 |
| 4.8 | Congés spéciaux | 18 |
| 4.9 | Congés chômés | 19 |
| 4.10 | Année, semaine et heures de travail | 19 |
| 4.11 | Charge de travail additionnelle et récupération | 19 |
| 4.12 | Vacances | 20 |
| 5. | Traitement et avantages sociaux | |
| 5.1 | Classement | 22 |
| 5.2 | Versement du traitement | 22 |
| 5.3 | Régime local d'assurance-vie | 23 |
| 5.4 | Fonds de dotation | 23 |
| 5.5 | Monnayage et utilisations possibles - Banques de congés de maladie | 23 |
| 5.6 | Préretraite (avec utilisation de la banque de congés de maladie) | 24 |
| 5.7 | Accidents de travail | 24 |
| 6. | Textes divers | |
| 6.1 | Responsabilité civile | 25 |
| 6.2 | Perfectionnement | 25 |
| 6.3 | Frais de déplacement et de représentation | 25 |
| 7. | Autres recours relatifs à l'application de la politique de gestion | 26 |
| 8. | Durée de la politique de gestion | 27 |

1. PRÉAMBULE

1.1 Déclaration de principes

La présente politique a été élaborée en collaboration avec l'Association.

La Commission reconnaît l'importance que ses cadres d'établissement scolaire soient associés aux orientations et aux politiques de la Commission.

En lien avec son Plan stratégique, les objectifs poursuivis par la Commission scolaire sont les suivants:

- *Permettre un dialogue ouvert et un travail en complémentarité entre la Commission scolaire et les cadres d'établissement scolaire;*
- *Répondre aux besoins de l'organisation;*
- *Reconnaître et valoriser le travail et la contribution des cadres d'établissement scolaire;*
- *Favoriser le développement des cadres d'établissement scolaire;*
- *Permettre au plus grand nombre de cadres d'établissement scolaire d'utiliser toutes leurs aptitudes et leurs compétences au sein des différentes équipes de gestion et des milieux de travail variés et ainsi enrichir leur plan de carrière;*
- *Favoriser l'amélioration des compétences personnelles et professionnelles de ses cadres d'établissement scolaire;*
- *Promouvoir la gestion de la relève et de l'accompagnement professionnel;*
- *Soutenir la mobilité et la polyvalence des cadres d'établissement scolaire;*
- *Permettre à divers milieux de s'enrichir des compétences développées par les différentes expériences de travail du cadre d'établissement scolaire.*

En lien avec ces principes et le Guide de perfectionnement du personnel de direction d'établissement ainsi que le Cadre de référence sur l'accompagnement du développement professionnel, la Commission scolaire désire signifier à ses gestionnaires son engagement à promouvoir et à favoriser l'amélioration de leurs compétences.

La Commission reconnaît que le cadre d'établissement scolaire est la personne responsable de l'activité éducative et administrative de l'établissement qu'elle dirige.

Elle doit veiller à la meilleure utilisation possible des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique, en vue d'assurer à chaque élève une éducation et une instruction de qualité.

Elle 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 les mesures requises pour assurer la bonne marche des unités administratives.

1.2 Définition des termes

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

- a) **AMDES** : l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire.
- b) **Ancienneté de fonction** : nombre d'années travaillées dans une fonction de cadre d'établissement scolaire à la Commission.
- c) **Ancienneté générale** : nombre d'années travaillées comme employé régulier à la Commission.
- d) **Année** : l'année financière ou scolaire s'étendant du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
- e) **Association** : AMDES.
- f) **Cadre d'établissement scolaire** : direction d'école ou de centre, direction adjointe d'école ou de centre et adjoint administratif d'école ou de centre.
- g) **Comité des ressources humaines** : comité prévu à la Loi ayant pour fonction, entre autres, d'assister les commissaires en formulant des recommandations au Conseil des commissaires sur toutes les décisions relatives aux ressources humaines de la commission scolaire.
- h) **Commission** : Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île.
- i) **CRP** : Comité de relations professionnelles.
- j) **Expérience** : nombre d'années d'expérience dans une fonction relative à l'éducation.
- k) **MELS** : Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- l) **Règlement** : Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.
- m) **Semaine de relâche** : semaine habituellement fixée en février ou en mars où les élèves et les enseignants sont en congé.
- n) **Traitement** : rémunération accordée à un cadre d'établissement scolaire selon les échelles de traitement en vigueur.
- o) **Conjoint** : personne de sexe différent ou de même sexe qui répond à l'une des conditions suivantes :
 - a) qui est liée par un mariage ou une union civile et qui cohabite ;
 - b) qui vit maritalement et est le père ou la mère d'un même enfant ;
 - c) qui vit maritalement depuis au moins un an.
- d) **Enfant à charge** :
 - L'enfant du cadre dont il subvient dans une large mesure aux besoins et qui est âgé de moins de 18 ans ;
 - ou
 - qui est âgé de moins de 25 ans et qui fréquente à plein temps, à titre d'étudiant dûment inscrit à une maison d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec ;
 - ou
 - qui est devenu invalide alors qu'il répondait à l'une des deux conditions précédentes et qui est demeuré continuellement invalide depuis.

1.3 Reconnaissance

La Commission traitera avec les représentants officiels de l'Association. La Commission reconnaît que l'Association est le représentant officiel des cadres d'établissement scolaire 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.

1.4 Information

La Commission transmettra à l'Association, copie de tout document à caractère associatif concernant les cadres d'établissement scolaire, tel que défini en CRP.

1.5 Consultation

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 de cadre d'établissement scolaire et de toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres ou sur le fonctionnement des établissements.

Le CRP 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.

1.6 Cotisation professionnelle

La Commission déduit du traitement de chacun des cadres d'établissement scolaire à son emploi, le montant de la cotisation fixée par l'Association à moins que le cadre d'établissement scolaire n'avise par écrit la Commission de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou sa première nomination.

Les sommes perçues à chaque paie pour le compte de l'AMDES sont versées directement à l'Association.

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.

Au début de mai de chaque année, l'Association communique, s'il y a lieu, à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante. À défaut de nouvelles directives, le taux demeurera inchangé.

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.

2. RÈGLES D'EFFECTIF

La Commission détermine le nombre de cadres d'établissement scolaire qu'elle affecte dans chacun de ses établissements, en utilisant les critères déjà établis par la CSPÎ en collaboration avec l'Association. La Commission consulte l'Association lorsqu'elle décide de revoir sa structure administrative et de modifier ses critères.

Le plan d'effectif des cadres d'établissement scolaire sera déposé au CRP vers la mi-février de chaque année.

3. FONCTIONS

3.1 Définition des fonctions et responsabilités

Les fonctions des cadres d'établissement scolaire sont définies notamment à la Section V du Chapitre 3 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.

3.2 Conditions d'admissibilité à un poste de direction

Pour que leur candidature soit considérée, les personnes doivent détenir les qualifications minimales requises définies à l'Annexe 1 du Règlement.

3.3 Affichage des postes vacants

Direction et direction adjointe d'établissement scolaire : la première étape qui précèdera celle des affichages en sera une de signification d'intérêt. En voici donc les éléments :

- Tout cadre d'établissement scolaire peut, avant la fin de décembre, faire connaître, par écrit, son intérêt de changer de poste;
- La Commission scolaire accepte ou refuse la demande de changement de poste par écrit et le poste ainsi libéré sera affiché;
- Lors de tels changements, on applique la politique administrative et salariale prévue au Règlement;
- Les cadres d'établissement scolaire ayant un poste permanent, qui ont fait le point sur leur cheminement et leurs intérêts et qui pourraient désirer relever un nouveau défi peuvent le signifier formellement par écrit au directeur général et ce, avant la fin décembre;
- Toutes les personnes ayant signifié un intérêt à changer d'affectation seront rencontrées par un comité déterminé par la Commission.
- Le cadre appelé à préparer sa rencontre utilise les moyens et les outils à sa convenance pour :
 1. Présenter le développement de ses compétences, son cheminement professionnel, ses réalisations;
 2. Signifier la nature des défis qu'il désire relever et ses intérêts professionnels (à court, moyen ou long terme).
- Les rencontres se tiendront avant la période d'affichage et un calendrier sera préparé à cet effet.

3.4 Modalités d'affectation

- Les mouvements se feront suite aux affichages;
- Le plus rapidement possible, la Commission scolaire offre l'ensemble des postes vacants. Les personnes intéressées doivent alors déposer leur candidature;
- La période d'affichage est de cinq (5) jours ouvrables;
- Par la suite, la Commission scolaire affiche l'ensemble des nouveaux postes vacants ainsi que tous les postes qui ont été libérés au premier affichage;
- L'affichage de tous les postes vacants se fait, par la suite, au fur et à mesure qu'ils sont connus ou qu'ils se libèrent;
- Les entrevues de sélection sont conduites par un comité composé d'un membre de la direction générale adjointe, des directions de réseau et de la direction des ressources humaines;
- Les directions de réseau et les cadres d'établissement scolaire travaillent dans un esprit de partenariat, de complémentarité et d'interdépendance lorsqu'un poste de direction adjointe est à combler, ainsi :
 - La direction fait connaître le profil attendu de la direction adjointe;
 - La direction de réseau présente les candidats ayant postulé aux cadres d'établissement scolaire concernés;
 - Il y a échanges entre les directions de réseau et les cadres d'établissement scolaire selon la formule appropriée pour déterminer le choix du candidat.
- Pour les postes de direction adjointe, les candidatures retenues devront faire partie de la liste d'admissibilité;
- Pour tous les postes qui seront affichés, une seule entrevue sera nécessaire;
- La Commission scolaire répondra à tous les candidats ayant postulé;
- Tous les candidats pourront, s'ils le désirent, recevoir une entrevue de rétroaction;
- Toutes les nominations seront communiquées à l'ensemble des gestionnaires ainsi qu'à l'AMDES;
- Le processus d'affectation doit être complété au plus tard le 30 juin;
- Les cas particuliers seront soumis à un CRP;
- Advenant l'impossibilité pour la Commission de se conformer aux règles ci-dessus décrites pour le processus d'affectation ou s'il y avait des postes non comblés, la Commission consultera l'Association;
- Si en cours d'année, un poste devenait vacant, il y aurait alors affichage de poste.

3.5 Recrutement et sélection – direction adjointe

Un concours de promotion se tient en vue d'établir une liste d'admissibilité aux postes de direction adjointe.

Pour que leur candidature soit considérée, les personnes doivent détenir les qualifications minimales requises définies à l'annexe 1 du Règlement.

3.6 Liste d'admissibilité

- La Commission scolaire détermine la composition du comité de sélection ;
- L'AMDES pourra déléguer deux (2) représentants pour siéger au sein du comité de sélection ;
- La Commission transmettra à l'Association, la liste des personnes retenues ;
- Les personnes dont le nom apparaît sur la liste initiale verront leur nom placé sur la nouvelle liste pour une période maximale de trois (3) ans. Cette période maximale inclut le temps écoulé sur une liste précédente ;
- Les personnes inscrites sur la liste et qui sont en affectation temporaire, verront leur nom réinscrit sur la liste à la fin de leur affectation et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

3.7 Situations particulières (pour les cadres d'établissement scolaire)

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

- lorsqu'il y a un nouvel établissement scolaire;
- lorsqu'un établissement scolaire de l'ordre primaire devient un établissement scolaire de l'ordre secondaire ou spécialisé;
- lorsqu'un établissement scolaire de l'ordre secondaire devient un établissement scolaire de l'ordre primaire ou spécialisé ;
- lorsqu'il y a annexion de deux (2) établissements scolaires.

3.8 Affectation temporaire

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

Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque le remplacement excède dix (10) jours ouvrables consécutifs ou lorsque le remplacement excède (15) jours ouvrables non consécutifs, mais par tranches d'au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs, on applique alors, pour fins de rémunération, les mécanismes prévus au Règlement. Dans un tel cas, il n'y a pas lieu de procéder à une affectation temporaire lors de vacances.

Toute situation particulière sera discutée avec l'Association.

3.9 Affectation temporaire à la direction et direction adjointe d'établissement

3.9.1 Absence de la direction

La direction générale et les directions de réseau procèdent au remplacement en évaluant la durée, les besoins et le contexte particulier de l'établissement par une personne qui possède les qualifications requises et qui répond aux exigences d'admissibilité pour occuper les fonctions de direction d'établissement scolaire et ce, suite à un échange avec la direction concernée. Une attention particulière sera apportée à l'aspect promotion. Si aucune personne qualifiée n'est disponible à l'intérieur de la Commission, la situation est discutée avec l'Association ou au CRP.

3.9.2 Absence de la direction adjointe - prédéterminée 2 mois ou plus

La direction générale et les directions de réseau procèdent au remplacement après consultation de la direction concernée. Le remplacement est effectué par une personne disponible dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité. Si aucune personne qualifiée n'est disponible, la situation est discutée avec l'Association ou au CRP.

3.9.3 Absence de la direction adjointe – indéterminée ou moins de 2 mois

La direction générale et les directions de réseau procèdent au remplacement, après consultation de la direction concernée, par une personne disponible dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité ou par une personne qui possède les qualifications requises et qui répond aux exigences du poste. À défaut, le remplacement est effectué par un employé ayant manifesté de l'intérêt pour la fonction de direction adjointe et engagé dans un processus d'introduction à la fonction ou susceptible de l'être éventuellement.

L'Association est informée, dans un délai raisonnable, de toutes nominations régulières ou temporaires.

3.9.4 Évaluation de la nomination temporaire

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

Pour les postes temporairement vacants, il y a affichage des postes si la durée de l'affectation prévue est de six (6) mois et plus.

3.10 Période de probation

3.10.1 But de la période de probation

Pour la personne nouvellement promue ou nommée à une fonction de direction ou de direction adjointe ou une personne ayant déjà réussi une période de probation et qui obtient un poste de même fonction, mais de strate salariale supérieure, 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 la Commission scolaire.

Il n'y a pas de période de probation, lorsqu'une personne obtient un poste de même nature et de même strate.

3.10.2 Confirmation dans un poste de direction ou de direction adjointe

Tout nouveau cadre d'établissement scolaire 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 six (6) mois.

3.10.3 Rôle du cadre d'établissement scolaire (la direction)

La période de probation venant compléter le processus de sélection et de promotion, le cadre d'établissement scolaire a donc un rôle important à jouer au regard des personnes sous sa supervision et en probation :

- il devra définir 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 personnel cadre sous sa supervision 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.

Tout cadre d'établissement scolaire (direction) en probation sera évalué par sa direction de réseau.

3.10.4 Modalités d'évaluation

Avant la fin de la période de probation d'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'établissement scolaire concerné ou selon le poste, avec la direction de réseau concernée. Une copie du rapport est transmise à la direction générale pour approbation. 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.

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

Pour les employés réguliers provenant de la CSPI et suite à une évaluation défavorable du supérieur immédiat durant la période de probation, la Commission relocalise une personne promue ou nommée dans une strate équivalente à celle

occupée antérieurement; cette décision ne peut faire l'objet d'une contestation de la part de l'Association.

3.11 Détermination des surplus et réaffectation

3.11.1 Définition de surplus

Il existe un surplus lorsqu'il y a abolition d'un poste de cadre d'établissement scolaire.

3.11.2 Identification de la personne en surplus

La personne au sein de l'établissement qui a le moins d'expérience dans la fonction au niveau de la Commission.

3.11.3 Mesures préalables à la mise en disponibilité

La Commission avise l'AMDES et soumet les cas au CRP afin de permettre une recherche conjointe de solutions relativement aux moyens à mettre en œuvre pour effectuer le réajustement de ses effectifs ou permettre le report du ou des surplus de cadres d'établissement scolaire.

3.11.4 Processus de réaffectation lors de surplus

Nomination en priorité sur un poste vacant de même strate.

À défaut, elle déplace la personne détenant un poste de même strate qui n'a pas complété deux (2) années de service continu à la Commission avant la date du surplus.

Dans le cas d'une direction d'établissement en surplus, celle-ci sera relocalisée dans la fonction de direction adjointe en priorité ceci peut occasionner des surplus de personnel dans cette dernière fonction; dans ce cas, les mécanismes précédemment énumérés s'appliquent. À défaut, la personne sera mise en disponibilité.

Les personnes qui occupent un poste de direction adjointe et qui sont déclarées en surplus de personnel sont mises en disponibilité le cas échéant. Au cours de la période de mise en disponibilité, ces personnes sont affectées ou relocalisées conformément aux dispositions prévues dans le Règlement.

La personne qui doit être affectée dans un poste de strate inférieure sera visée par les mécanismes de réajustement de traitement prévus dans le Règlement.

3.12 Dossier professionnel

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 de la direction des Services des ressources humaines qui en assure la sécurité et le respect du caractère confidentiel. Ainsi, un registre des signatures des personnes qui consultent ces dossiers est tenu à jour.

3.12.1 Le dossier professionnel est accessible au supérieur immédiat, à la direction des Services des ressources humaines, aux procureurs de la Commission et à la direction générale ou à son délégué.

3.12.2 Le cadre d'établissement scolaire peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction des Services des ressources humaines. Dans un tel cas, la personne peut se faire accompagner par un représentant de l'Association.

3.12.3 Le cadre d'établissement scolaire 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'établissement scolaire 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 3.12.4.

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

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

3.13 Mesures disciplinaires

La Commission reconnaît que, dans le cadre de la supervision, des échanges ou des rencontres ont lieu annuellement entre le supérieur immédiat et le cadre d'établissement scolaire. Toutefois, si le rendement ou le comportement d'un cadre d'établissement scolaire présente des lacunes ou des manquements graves, le supérieur immédiat doit procéder à un avertissement verbal selon les règles d'éthique professionnelle en convoquant le cadre d'établissement scolaire, dans un délai raisonnable, pour l'informer des motifs de l'avertissement. Lors de cette rencontre, le cadre d'établissement scolaire peut être accompagné d'un représentant de son Association.

A la suite d'avertissements verbaux, si aucune amélioration n'a été apportée, un avertissement écrit doit être remis. La Commission scolaire convoque le cadre d'établissement scolaire dans un délai raisonnable, à une rencontre pour lui exposer l'essentiel des faits et des motifs justifiant la mesure et en informe l'Association.

Lors de cette rencontre, le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association.

Nonobstant les paragraphes précédents, le choix de l'intervention doit être appliqué selon la gravité du manquement.

Lorsqu'un avis écrit est remis à un cadre, cet écrit est versé à son dossier pour une période d'un (1) an.

3.14 Suspension sans traitement

La Commission scolaire peut administrer, dans des cas exceptionnels, une suspension sans traitement pour des manquements graves sans que le cadre d'établissement scolaire n'ait reçu un avertissement écrit et n'ait eu la chance de s'amender après cet avertissement. La suspension sans traitement signifie que, pour des raisons graves telles 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.

Le cadre suspendu reçoit un avis écrit de suspension de la direction générale. Une copie de l'avis de suspension est versée au dossier professionnel avec l'accord du membre et une copie est acheminée à l'Association.

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'établissement scolaire 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.

3.15 Rétrogradation disciplinaire, non-renouvellement

La direction générale procède à la rétrogradation disciplinaire ou au non-renouvellement.

3.16 Congédiement

La direction générale recommande le congédiement par résolution au Conseil des commissaires.

3.17 Procédure lors de cas litigieux

3.17.1 Le présent chapitre s'applique au cadre d'établissement scolaire qui se voit imposer une mesure disciplinaire.

3.17.2 Ce cadre peut, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait, soumettre son cas au Comité de relations professionnelles et demander à la Commission d'être entendu; dans ce cas, il peut se faire accompagner.

3.17.3 Le Comité de relations professionnelles peut décider de former un Comité paritaire spécial qui sera composé de trois (3) représentants pour chacune des parties incluant le directeur général de la Commission et le président de l'Association.

- 3.17.4** Le Comité paritaire spécial procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de la demande et tente d'en arriver à une recommandation unanime.
- 3.17.5** À défaut d'entente, le Comité paritaire spécial peut décider des autres moyens, tels que : la médiation et autres mécanismes de résolution de conflits qui seront utilisés pour en arriver à une solution acceptable pour les parties.
- 3.17.6** La Commission fait connaître sa décision au cadre d'établissement scolaire concerné et à l'Association dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception du rapport du comité.
- 3.17.7** À défaut d'entente, l'Association dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la réception de la décision de la Commission pour soumettre la plainte aux instances tel que prévu au *Règlement*.
- 3.17.8** Tout différend et projet d'entente sont soumis au Comité des ressources humaines.

3.18 Démission

Le cadre d'établissement scolaire qui quitte le service de la Commission de son plein gré doit faire parvenir, avant son départ, un avis écrit aux Services des ressources humaines avec copie à la direction générale.

4. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

4.1 Congé sans traitement

Principes généraux

4.1.1 Un congé sans traitement s'accorde pour une durée maximale d'une (1) année. Toutefois, dans le cas où la Commission scolaire ne peut accepter la demande pour des motifs organisationnels tels que : le manque de ressources humaines ou une situation particulière concernant l'organisation du milieu où doit s'effectuer le remplacement, celle-ci en avisera le demandeur et l'Association par écrit.

Les demandes de congé sans traitement ne seront pas acceptées lorsqu'un cadre obtient un poste de même niveau dans une autre commission scolaire.

4.1.2 Celui qui fait une demande de congé sans traitement (sauf dans les cas de maternité et de charge publique) doit être un cadre d'établissement scolaire régulier à temps plein de la Commission et avoir acquis sa permanence.

4.1.3 Toute demande de congé sans traitement ou de renouvellement doit être motivée par écrit avant le 1^{er} avril. L'avis de retour doit également être donné par écrit avant cette date.

4.1.4 Toute demande de congé sans traitement doit être adressée à la direction générale avec copie conforme au supérieur immédiat.

4.1.5 Durant son absence, le cadre d'établissement scolaire 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 congé 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.

4.1.6 Au retour d'un congé sans traitement et après échange entre le cadre d'établissement scolaire et la Commission, celui-ci est réaffecté dans son poste ou, à défaut, 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.

4.1.7 Si un cadre d'établissement scolaire utilise son congé sans traitement pour d'autres fins que les motifs invoqués pour l'obtenir, la Commission peut résilier son contrat.

4.1.8 Si le cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement démissionne à la fin de son congé, il remet toute somme déboursée pour lui par la Commission 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 les Services des ressources humaines qui tentent de lui trouver un poste.

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

4.1.9 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.

4.1.10 Nonobstant l'article 4.1.1, le cadre d'établissement scolaire, 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:

- les demandes écrites devront être reçues avant le 1^{er} avril;
- le congé d'une (1) année doit coïncider avec l'année scolaire;
- le cadre d'établissement scolaire doit occuper le même poste depuis au moins trois (3) ans.

4.2 Congé pour études à temps plein

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'établissement scolaire doit fournir, à la fin de son congé sans traitement, une attestation d'études.

4.3 Congé pour affaires personnelles

La Commission peut accorder un congé sans traitement pour affaires personnelles. Le cadre d'établissement scolaire 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.

4.4 Congé pour charge publique

4.4.1 Le cadre d'établissement scolaire 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.

4.4.2 Si le cadre d'établissement scolaire 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.

4.4.3 Le cadre d'établissement scolaire 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.

4.4.4 Le cadre d'établissement scolaire 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.

4.5 Droits parentaux

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

4.6 Régime de congé sabbatique à traitement différé

Les dispositions relatives au régime de congé sabbatique à traitement différé sont celles prévues à l'Annexe 7 du Règlement.

4.7 Congé pour affaires professionnelles

4.7.1 Tout cadre d'établissement scolaire 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.

4.7.2 Les cadres d'établissement scolaire invités à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou à participer à des travaux (séminaire, comité pédagogique, congrès, session d'études, etc.) ayant trait à l'éducation, peuvent obtenir un congé avec traitement après approbation de leur supérieur immédiat ou de l'autorité compétente à la Commission.

4.7.3 La Commission accorde un congé avec traitement remboursable à tout cadre d'établissement scolaire 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^{er} avril, autant que possible.

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

4.8 Congés spéciaux

4.8.1 Le cadre d'établissement scolaire 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 sœur: 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-sœur, 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'établissement scolaire: 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'établissement scolaire à s'absenter de son travail pour laquelle la Commission convient d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement ou de supplément;
- h) 1. Pour les événements énumérés en a), b), c), le cadre d'établissement scolaire 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'établissement scolaire 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 fois par année).

4.8.2 En outre la Commission, sur demande, permet à un cadre d'établissement scolaire 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, le cadre d'établissement scolaire 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.

4.8.3 La Commission peut aussi permettre à un cadre d'établissement scolaire de s'absenter sans perte de traitement ou de supplément pour tout autre motif non prévu au présent article et qu'elle juge valable.

4.9 Congés chômés

Le cadre d'établissement scolaire bénéficie du même nombre de congés mobiles que celui accordé à son personnel administratif.

Lorsque, à la demande de son supérieur immédiat, le cadre d'établissement scolaire doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée après entente avec son supérieur immédiat.

4.10 Année, semaine et heures de travail

L'année de travail des cadres d'établissement scolaire débute le 1^{er} juillet pour se terminer le 30 juin de l'année civile subséquente.

L'aménagement du temps de travail quotidien et hebdomadaire des cadres d'établissement scolaire repose d'abord sur leur responsabilité à accomplir les mandats qui leur sont confiés.

Dans la répartition de son temps de travail, le cadre d'établissement scolaire 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.

4.11 Charge de travail additionnelle et récupération

4.11.1 Les heures de travail des cadres d'établissement scolaire 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.

4.11.2 Chaque cadre d'établissement scolaire 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.¹

Pour la personne qui occupe une fonction de cadre d'établissement scolaire, 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'établissement scolaire 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 que pour une année et sont monnayables conformément aux modalités prévues au Règlement.

4.11.3 Lorsqu'un cadre d'établissement scolaire 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'établissement scolaire concerné.

Chaque cas, doit au préalable, faire l'objet d'une entente sur recommandation de son supérieur immédiat et autorisation de la direction générale.

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

4.12 Vacances

Préambule

Les vacances annuelles des cadres d'établissement scolaire sont de trente (30) jours ouvrables.

Principes généraux

- a) Considérant leurs devoirs envers les élèves et les parents, la Commission reconnaît que les cadres d'établissement scolaire doivent prendre les mesures nécessaires pour que l'établissement 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'établissement scolaire peut être requise durant les mois de juillet et août.

¹

Outre ces jours de récupération, les cadres d'établissement scolaire bénéficieront des mêmes congés que ceux du personnel enseignant à la période des Fêtes.

Dispositions particulières

- a) Pour fins de vacances, l'année de référence est celle décrite à l'art. 1.2;
- b) Les vacances annuelles sont prises après entente avec le supérieur immédiat;
- c) Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre d'établissement scolaire n'ait pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées à l'année suivante si approuvées par la direction de réseau qui en fera rapport au directeur général;
- d) La Commission peut requérir la présence des cadres d'établissement scolaire 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^{er} mai.

5. TRAITEMENT ET AVANTAGES SOCIAUX

5.1 Classement

- 5.1.1 La Commission procède au classement de ses cadres d'établissement scolaire conformément aux dispositions du tableau 5 de l'annexe 2 du Règlement.
- 5.1.2 La Commission fait connaître à l'Association la classification, la strate et le traitement des cadres d'établissement scolaire 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.
- 5.1.3 La Commission transmet également par écrit à chaque cadre d'établissement scolaire sa classification et sa strate, au plus tard le 30 novembre de chaque année.
- 5.1.4 La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la strate ou le traitement d'un cadre d'établissement scolaire en cours d'année.
- 5.1.5 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au CRP.

5.2 Versement du traitement

- 5.2.1 Le traitement annuel d'un cadre d'établissement scolaire 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 identifiée par le cadre d'établissement scolaire.
- 5.2.2 Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.
- 5.2.3 Le cadre d'établissement scolaire reçoit à son lieu de travail, sous pli confidentiel, tous les deux (2) jeudis, un état détaillé des paiements et déductions (relevé de salaire).
- 5.2.4 Le cadre d'établissement scolaire 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.
- 5.2.5 Avant de réclamer à un cadre d'établissement scolaire des montants qui lui ont été versés en trop, la Commission s'entend avec lui sur les modalités de remboursement. Le cadre d'établissement scolaire 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.
- 5.2.6 Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du cadre d'établissement scolaire, le virement bancaire ne peut se faire au moment prévu à l'article 5.2.1 et s'il le désire, la Commission lui paiera son salaire par chèque.

5.3 Régime local d'assurance-vie

Les cadres d'établissement scolaire 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 1000,00 \$ 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.

5.4 Fonds de dotation

Seul le cadre d'établissement scolaire ayant déjà occupé une fonction d'enseignant à la CÉCM 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).

5.5 Monnayage et utilisations possibles des banques de congés de maladie

5.5.1 La banque de congés de maladie du cadre d'établissement scolaire a été gelée en date du 30 juin 1974 pour le personnel en fonction.

5.5.2 L'employé de la Commission qui est devenu cadre d'établissement scolaire entre le 1^{er} 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 5.5.3.

5.5.3 Chaque cadre d'établissement scolaire dont la banque de congés de maladie a été gelée selon 5.5.1 ou 5.5.2 et 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.

5.5.4 Pour l'employé de la Commission qui est devenu cadre d'établissement scolaire après le 1^{er} juillet 1978, la banque de congés de maladie est monnayable selon les dispositions prévues pour son groupe d'origine à la date du gel.

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

5.5.6 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.

5.6 Pré retraite (avec utilisation de la banque de congés de maladie)

Définition

La préretraite est la possibilité pour un cadre d'établissement scolaire 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.

Admissibilité

Le cadre d'établissement scolaire 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.

Modalités d'utilisation de la banque de congés de maladie

Selon les dispositions prévues au Règlement.

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.

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.

5.7 Accidents de travail

Le cadre d'établissement scolaire bénéficie des dispositions du Règlement.

6. TEXTES DIVERS

6.1 Responsabilité civile

La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout cadre d'établissement scolaire 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.

Dès que la responsabilité civile de la Commission est établie ou reconnue, la Commission dédommage tout cadre d'établissement scolaire pour la perte et la destruction totale ou partielle et le vol des biens personnels de leur nature normalement utilisés ou prêtés, apportés à son lieu de travail sauf, si ce membre a fait preuve de négligence. Dans le cas où une telle perte, 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.

Tout cadre d'établissement scolaire 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.

6.2 Perfectionnement

La Commission reconnaît et contribue au perfectionnement des cadres d'établissement scolaire. Elle favorise l'amélioration des compétences de ses cadres d'établissement scolaire le tout en convergence avec son Plan stratégique.

6.3 Frais de déplacement et de représentation

Les cadres d'établissement scolaire auront droit au remboursement de frais de déplacement et de représentation et ce, conformément aux politiques présentement en vigueur à la Commission.

7. AUTRES RECOURS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION

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

- a) Le cadre d'établissement scolaire 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'établissement scolaire peut demander d'être entendu et, le cas échéant, se faire accompagner.

- b) 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.
- c) À défaut d'entente entre les parties, l'Association peut alors exercer le recours prévu à l'article 3.17.3 de la présente politique.

8. DURÉE DE LA POLITIQUE DE GESTION

La présente politique de gestion entre en vigueur suite à son adoption au Conseil des commissaires 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.

En cas d'incompatibilité avec d'autres dispositions de la politique, les dispositions du règlement national ont préséance.

Toute modification à la présente politique de gestion 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.

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.