



Commission scolaire  
du Chemin-du-Roy

## RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	π	TITRE	
POLITIQUE	v	POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS	
PROCÉDURE	π		
CADRE DE RÉFÉRENCE	π		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
75CP-9803-04		135-CC/07-05-09	DIRECTION GÉNÉRALE

# POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS



## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION .....	3
LA CONSULTATION.....	6
L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS (POSTES).....	7
LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ .....	8
LE CLASSEMENT DES PERSONNES.....	9
MESURES DE DOTATION .....	10
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....	16
LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	19
LE PERFECTIONNEMENT DES ADMINISTRATEURS.....	20
LE DROIT DE RECOURS.....	21
LA COTISATION PROFESSIONNELLE .....	22
CONTRAT D'ENGAGEMENT (Annexe 1) .....	23



# DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

## 1. DÉFINITION DES TERMES

**1.1 Administrateur :** une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérant. Pour les fins d'allègement du texte, lorsque le terme administrateur sera utilisé, la catégorie des emplois de cadre de centre sera considérée au même titre.

**1.2 Année de service :** toute période de douze mois complets à l'emploi de la Commission, cumulée à temps plein ou à temps partiel.

**1.3 Année d'expérience :** période de douze mois à temps plein au service d'une commission scolaire.

**1.4 Personnel de gérance :** employés de la Commission qui ont un statut de gérant selon les dispositions du Règlement.

La catégorie des emplois de gérant est composée de deux (2) sous-catégories :

- 1) Régisseur ;
- 2) Contremaître.

**1.5 Personnel de cadre des services :** employés de la Commission qui ont un statut d'administrateur selon les dispositions du Règlement :

- 1) Directeur ;
- 2) Directeur adjoint des services ;
- 3) Coordonnateur ;
- 4) Conseiller en gestion de personnel.

**1.6 Commission :** la Commission scolaire du Chemin-du-Roy

**1.7 Association :** l'Association des cadres scolaires du Québec, section du Chemin-du-Roy.

**1.8 Politique de gestion :** document officiel de la Commission approuvé par résolution et établissant les conditions de travail locales des administrateurs ou fixant des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel.

**1.9 Règlement :** règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

**1.10 Nomination :** mandat confié par la Commission à l'administrateur.



**1.11 Non-renouvellement de nomination** : le non-renouvellement de mandat au terme de celui-ci.

**1.12 Résiliation de nomination** : l'annulation du mandat au cours de ce dernier, lorsqu'il a une durée définie ou lorsqu'il n'a pas de durée définie.

## **APPLICATION**

### **Le Contenu**

2. La présente Politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement.

3. La présente Politique de gestion porte sur les sujets suivants :

- ▶ La consultation et la participation ;
- ▶ L'organisation administrative et les règles d'effectifs ;
- ▶ La définition des fonctions et les critères d'éligibilité ;
- ▶ Le classement des personnes ;
- ▶ L'emploi ;
- ▶ Les bénéficiaires de l'emploi ;
- ▶ Le versement du traitement ;
- ▶ La politique locale de développement des administrateurs ;
- ▶ Le droit de recours ;
- ▶ La cotisation professionnelle.

### **Objectifs**

4. La présente politique a pour objet :

- ▶ De définir les conditions d'emploi locales des administrateurs ;
- ▶ De situer certains sujets ayant une incidence sur les activités des administrateurs ;
- ▶ D'établir des rapports suivis et harmonieux avec les administrateurs et l'Association.



### **Champ d'application**

5. La présente politique s'applique aux administrateurs à plein temps et aux administrateurs à temps partiel. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

### **L'application**

6. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par une résolution de ce même Conseil des commissaires.

### **Modification et réouverture**

7. La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution selon le mécanisme prévu à l'article 12. Dans ce cas, elle avise l'Association de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation au Comité de relations professionnelles. De même, l'Association peut demander des modifications ou des additions à la présente Politique. Dans un tel cas, les représentants locaux du Comité de relations professionnelles soumettent leurs demandes à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position au Comité de relations professionnelles.

### **La reconnaissance**

8. Conformément aux articles 196 et 277 du Règlement, la Commission reconnaît, aux fins d'élaboration de la présente Politique de gestion, son obligation de consulter l'A.C.S.Q., section du Chemin-du-Roy.
9. Aux fins d'interprétation et d'application de la présente Politique de gestion et conformément aux articles 196 et 277 du Règlement, la Commission reconnaît l'A.C.S.Q., section du Chemin-du-Roy, comme le porte-parole officiel et unique de ses membres qui sont à son emploi ou qui le deviendront. Conséquemment, la Commission reconnaît les représentants désignés par l'A.C.S.Q., section du Chemin-du-Roy.



## LA CONSULTATION

### Objet

10. Le présent chapitre a pour objet de déterminer les règles de consultation régissant les rapports entre la Commission et l'Association représentant le personnel.

### Objectif

11. Ces règles de consultation visent à établir des mécanismes de consultation avec les représentants de l'Association.

### La consultation

12. La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la Politique de gestion comme il est prévu au Règlement, s'effectue par le biais du Comité des relations professionnelles.
13. Le Comité des relations professionnelles est formé de représentants de la Commission et de membres de l'Association à l'emploi de la Commission.
14. Le Comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission consulte l'Association quant à l'élaboration et la modification des sujets prévus à l'article 3 de la présente Politique. Le Comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission consulte l'Association quant à l'application de cette même Politique.
15. Le Comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes de l'Association relativement à l'élaboration et l'application de la Politique de gestion.
16. Le Comité des relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou de l'Association.
17. Le Comité des relations professionnelles constitue l'instance où la Commission voit à l'application de certains articles du Règlement impliquant l'Association représentant les administrateurs.
18. Le Comité des relations professionnelles détermine ses règles de fonctionnement.



## **L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS (POSTES)**

### **L'organisation administrative**

- 19.** L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles de la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes d'administrateurs, les titulaires et l'organigramme de la Commission.

### **Les règles d'effectifs (postes)**

- 20.** Annuellement et avant le 31 janvier, le directeur général invite les administrateurs à lui faire part de leurs intérêts en terme de développement et de cheminement de carrière.
- 21.** Annuellement et avant le 1er mai, la Commission consulte le Comité de relations professionnelles sur son projet d'organisation administrative pour l'année scolaire suivante. L'Association dispose de quinze (15) jours ouvrables pour donner son avis sur le projet d'organisation administrative.
- 22.** Tout projet de réorganisation administrative en cours d'année est soumis au Comité de relations professionnelles. L'Association dispose alors d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour donner son avis sur le projet.
- 23.** La Commission informe, par écrit, les administrateurs affectés par tout projet de réorganisation administrative dans les mêmes délais que ceux prévus au paragraphe 22.
- 24.** Avant le 15 juin de chaque année, la Commission transmet à l'Association une copie de son organisation administrative pour l'année scolaire suivante.



## LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

### La définition des fonctions

25. La Commission établit la description des tâches des administrateurs pour chacun des postes en consultation avec l'administrateur concerné, compte tenu des définitions des emplois établies au Règlement.
26. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un administrateur.
27. Chaque administrateur reçoit une copie de la description de sa tâche.

### Les critères d'éligibilité

28. La Commission peut établir des critères d'éligibilité comme supplément aux qualifications minimales requises au Règlement.
29. Les critères d'éligibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement. Dans l'établissement des critères d'éligibilité, la Commission consulte l'Association.





## LE CLASSEMENT DES PERSONNES

### La classification

30. La Commission procède au classement de ses administrateurs compte tenu des dispositions prévues au Règlement.
31. En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues au Règlement, la Commission détermine, pour chacun de ces postes, la classification et la classe.
32. La Commission fait connaître, à chaque administrateur, avant le 15 octobre de chaque année scolaire sa classification, sa classe et son traitement.
33. La Commission avise l'administrateur si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année et cela, dans un délai de quinze (15) jours.



## MESURES DE DOTATION

### Dispositions générales

34. Les mesures de dotation correspondent aux procédures et pratiques relatives au lien d'emploi des administrateurs de la Commission.

### Objectif

35. Les mesures de dotation de la Commission visent :
- ▶ À assurer un personnel de qualité ;
  - ▶ À favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel.

### Objet

36. Les mesures de dotation portent sur les sujets suivants :
- ▶ La sélection ;
  - ▶ L'engagement et la nomination ;
  - ▶ L'évaluation du personnel ;
  - ▶ L'affectation ;
  - ▶ La probation ;
  - ▶ Le dossier disciplinaire ;
  - ▶ Le non-renouvellement ou la résiliation de la nomination ;
  - ▶ La suspension ;
  - ▶ Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation d'engagement et la réaffectation hors du plan ;
  - ▶ La démission ;
  - ▶ Le surplus de personnel ;
  - ▶ La réorganisation administrative ;
  - ▶ La responsabilité civile.

### La sélection

37. La sélection est un processus par lequel la Commission choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
38. On entend par poste à combler tout poste régulier d'administrateur pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la Commission veut combler ou d'un nouveau poste.
39. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission forme un comité de sélection conformément à la politique de dotation. Ce comité doit inclure un représentant de l'A.C.S.Q. désigné par cette dernière. L'absence d'un représentant de l'A.C.S.Q. ne peut empêcher le fonctionnement du comité de sélection.



40. Le mandat du comité de sélection est :
- ▶ D'établir les critères d'évaluation du candidat ;
  - ▶ De rencontrer les candidats admissibles et éligibles recrutés par la Commission ;
  - ▶ De faire des recommandations d'engagement à la Commission.
41. Tout poste vacant à combler doit être offert prioritairement aux administrateurs de la Commission. Lorsque, la Commission procède par affichage interne, cet affichage doit contenir les éléments suivants :
- ▶ Un résumé des principales attributions de la fonction ;
  - ▶ Les conditions d'éligibilité ;
  - ▶ L'échelle de traitement ;
  - ▶ L'échéance du concours.

La Commission doit transmettre une copie de l'affichage aux administrateurs qui ne sont pas en service.

42. Règle générale, la durée de l'affichage devra être d'au moins dix (10) jours ouvrables. Entre le 1er juillet et le 10 août, la Commission doit transmettre une copie de l'affichage aux administrateurs à leur domicile.
43. L'administrateur de la Commission qui pose sa candidature à un poste à combler et qui répond aux qualifications minimales requises et aux critères d'éligibilité le cas échéant, est reçu en entrevue.
44. Sur demande, la Commission communique, par écrit, à l'administrateur déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

#### **L'engagement ou la nomination**

45. L'engagement ou la nomination d'un administrateur se fait en conformité avec le Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs de la Commission.
46. L'engagement du personnel se fait pour un terme indéfini (minimum d'une année).
47. De plus, suite à l'engagement et dans les trente (30) jours de celui-ci, la Commission fait signer un formulaire de contrat individuel à la personne conformément à l'annexe 1 et copie du contrat est transmise à l'Association. Suite à l'engagement, la Commission nomme la personne à un poste déterminé.



## **L'évaluation du personnel**

48. La Commission reconnaît la nécessité de l'évaluation ou de la supervision des administrateurs. L'élaboration des orientations sur cet aspect se fait après consultation du Comité de relations professionnelles.

## **L'affectation**

49. Annuellement, le directeur général procède à l'affectation des administrateurs. Cependant, il peut procéder à l'affectation d'une personne ne détenant pas le statut d'administrateur, notamment pour des postes où une autorisation permanente d'enseigner est exigée. Dans un tel cas, la direction générale considère également les candidatures d'administrateurs détenant une telle autorisation d'enseigner.

## **L'affectation temporaire**

50. Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :
- ▶ Suite à une invalidité temporaire du titulaire ;
  - ▶ Suite à un congé autorisé par la Commission ;
  - ▶ Pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (décès, démission) lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la Commission à ne pas combler immédiatement le poste vacant ;
  - ▶ Lorsqu'un surplus d'effectifs d'administrateurs est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.
51. Avant de procéder à une affectation temporaire, la Commission doit consulter le Comité de relations professionnelles sur la pertinence de procéder de cette manière et sur les modalités d'application.
52. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le Comité des relations professionnelles.

## **La probation**

53. L'administrateur en première nomination au sens du Règlement est en période de probation pour une durée d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation de la personne peut être prolongée après entente écrite avec l'Association.
54. Durant la période de probation, l'administrateur est placé sous la supervision particulière du supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique.
55. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, l'administrateur conserve son lien d'emploi et est réaffecté dans son ancien poste ou dans un poste équivalent.



56. L'administrateur recruté à l'interne et qui est en période de probation, peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, l'administrateur est réaffecté dans son ancien poste ou dans un poste équivalent.
57. Dans le cas d'un administrateur recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission peut mettre fin à l'engagement au cours ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne aurait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre commission, cette personne retourne dans sa commission conformément à l'article 167 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.

### **Le dossier disciplinaire**

58. Le dossier disciplinaire est confidentiel ; le directeur général en a la garde.
59. Le dossier disciplinaire de l'administrateur peut être consulté par l'administrateur lui-même, le directeur général et le supérieur immédiat seulement.
60. L'administrateur qui veut consulter son dossier disciplinaire peut se faire accompagner.
61. La Commission doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer l'administrateur concerné et l'aviser qu'il a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'un représentant de l'Association. Il peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
62. L'administrateur peut faire appel à son Association et se faire entendre par le Comité de relations professionnelles au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
63. La plainte versée au dossier disciplinaire d'un administrateur devient nulle et sans effet si elle n'a pas été suivie de d'autres plaintes écrites sur le même sujet pour une période de douze (12) mois.
64. La Commission remet la pièce en question à l'administrateur à l'expiration du délai prévu à l'article 62, à la demande de celui-ci.

### **Le non-renouvellement ou la résiliation de la nomination**

65. La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un administrateur.
66. La Commission procède au non-renouvellement ou à la résiliation de la nomination par résolution.
67. Le personnel dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

### **La suspension**

68. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un administrateur.



69. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise, par écrit, l'administrateur avant de procéder à sa suspension et elle lui donne les motifs de sa décision. Copie dudit avis est expédiée à l'Association.
70. Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours.
71. Dans le cas où l'administrateur serait poursuivi au criminel et que la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès. Si le tribunal en vient à la conclusion que les accusations ne sont pas fondées, l'administrateur est réintégré dans ses fonctions et recouvre tous ses droits.
72. À la fin de la période de suspension ou une fois l'administrateur reconnu coupable à l'issue de son procès, la Commission peut congédier l'administrateur, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

#### **Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation d'engagement et la réaffectation hors du plan**

73. La Commission procède au congédiement, au non-renouvellement, à la résiliation d'engagement ou à la réaffectation hors du plan par résolution.
74. Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation d'engagement et la réaffectation hors du plan sont soumis aux dispositions du Règlement.

#### **La démission**

75. L'administrateur qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission à cet effet au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

#### **Le surplus de personnel**

76. Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs en personnel d'administrateurs, elle consulte l'Association.
77. Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité de l'administrateur conformément aux dispositions du Règlement.

#### **La réorganisation administrative**

78. Dans le cas d'une réorganisation administrative autre que celle définie au Règlement et résultant d'une décision de la Commission, l'administrateur dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste à la Commission à la condition d'avoir complété deux années de service continu à l'emploi de la Commission.



## **La responsabilité civile**

- 79.** La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout administrateur dont la responsabilité civile pourrait être engagée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur aucune réclamation à cet égard, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
- 80.** Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout administrateur pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si l'administrateur a fait preuve de négligence grossière ; dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par l'administrateur, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'administrateur.
- 81.** L'administrateur qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.
- 82.** L'administrateur a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission son propre procureur.



## LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

### Les vacances annuelles

83. Tout le personnel cadre de la Commission bénéficie de trente (30) jours ouvrables de vacances. Tout cadre ayant moins d'une année de service a droit au prorata de trente (30) jours selon le nombre de mois de service.
84. Le personnel soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 15 mai.
85. En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le cadre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.
86. Les vacances annuelles ne sont pas cumulables.
87. Règle générale, le personnel cadre prend ses vacances entre le 1er juillet et le 31 août, à moins d'entente avec son supérieur immédiat en raison de besoins du service; dans un tel cas, les vacances peuvent être prises en cours d'année.

### Le temps compensatoire

88. La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un administrateur qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière.
89. Règle générale, le temps compensatoire se prend à la semaine de relâche.
90. Le temps compensatoire doit être utilisé dans l'année d'acquisition et un rapport d'absence faisant état de l'utilisation du temps compensatoire doit être remis au supérieur immédiat.
91. Le temps compensatoire ne peut être reporté à l'année suivante et ne peut être cumulé.

### Le quantum

92. Les directeurs de services bénéficient de cinq (5) jours de temps compensatoire annuellement, pour tenir compte des exigences reliées à la fonction, telles : séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif ou participation à des comités au niveau de la Commission en dehors de l'horaire habituel de travail. Les directeurs de centre bénéficient de cinq (5) jours de temps compensatoire en raison de leur participation aux conseils d'établissement.
93. Les coordonnateurs ou coordonnatrices, les directrices et directeurs adjoints des centres, les gérants ou gérantes, les adjointes ou adjoints administratifs ou tout autre personnel cadre n'ont pas de temps compensatoire préalablement reconnu.





94. Cependant, du temps compensatoire peut être alloué par le supérieur immédiat dans le cas où le coordonnateur ou la coordonnatrice, les directrices et directeurs adjoints des centres, le gérant ou la gérante, l'adjointe ou l'adjoint administratif ou tout autre personnel cadre aura été mis à contribution en dehors des heures normales de travail et ce, après autorisation du supérieur immédiat et pour un maximum de quatre (4) jours.

### **Jours chômés et payés**

95. La Commission accorde aux administrateurs les mêmes jours de congé chômés et payés que ceux consentis aux autres catégories de personnel (à l'exception de la semaine de relâche des enseignants) ou un minimum de dix-sept (17) jours.
96. Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances de l'administrateur ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, l'administrateur 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.
97. La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés et est établie après consultation du Comité des relations professionnelles.

### **Congés spéciaux**

98. La Commission accorde à l'administrateur, les mêmes congés spéciaux que ceux accordés aux autres catégories de personnel. La Commission peut aussi accorder à l'administrateur la permission de s'absenter sans perte de traitement pour tout motif relié aux activités civiles, sociales ou professionnelles et qu'elle juge valable. L'administrateur s'entend avec la Commission dans chaque cas sur la durée et les modalités d'un tel congé.

### **Congés sans traitement**

99. La Commission peut accorder un congé sans traitement à un administrateur pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toute autre activité jugée valable.
100. Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec l'administrateur sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
101. À la demande de l'administrateur, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.
102. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
103. Durant son absence, l'administrateur en congé sans traitement cumule les années de service et conserve les années d'expérience qu'il détenait à son départ.



**104.** Durant son congé sans traitement, l'administrateur a aussi droit :

- ▶ De participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes auto assurés ;
- ▶ De se présenter à tout concours de promotion interne.

**105.** En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, l'administrateur rembourse toute somme versée par la Commission à son intention.

**Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption**

**Congés pour affaires professionnelles**

**Congés pour charge publique**

**106.** Durant son absence pour lesdits congés, l'administrateur cumule les années de service et conserve les années d'expérience.

**107.** Durant lesdits congés, l'administrateur a aussi droit :

- ▶ De participer au régime collectif d'assurance des cadres et gérants sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement ;
- ▶ De se présenter à tout concours de promotion interne.

**Absences pour affaires relatives à l'éducation**

**108.** L'administrateur invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de la Commission.

**Frais de séjour et de déplacement**

**109.** L'administrateur qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission et sur présentation de pièces justificatives.



## LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

110. Le traitement annuel de l'administrateur est réparti en vingt-six (26) versements.
111. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
112. Pour la période de vacances, la Commission verse le traitement conformément au calendrier des versements de traitement. Un administrateur qui souhaite obtenir une avance couvrant cette période peut en faire la demande.



# LE PERFECTIONNEMENT DES ADMINISTRATEURS

## Objectifs

113. Le perfectionnement des administrateurs vise à favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel.

## Activités de perfectionnement

114. Les activités de perfectionnement comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels.
115. Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :
- ▶ Cours universitaires ;
  - ▶ Sessions spécifiques ;
  - ▶ Programmes intégrés de gestion ;
  - ▶ Stages, colloques, etc.
116. Dans l'organisation du perfectionnement des administrateurs, la Commission favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires scolaires et initiées par la Commission elle-même, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou l'Association des cadres scolaires du Québec.

## Fonds de perfectionnement

117. Annuellement la Commission détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.
118. Le fonds de perfectionnement sert à défrayer notamment :
- ▶ Les frais d'inscription et de scolarité ;
  - ▶ Les manuels requis et le matériel obligatoire à la poursuite des cours ;
  - ▶ Les frais de séjour et de déplacement selon la politique en vigueur à la Commission.

## Portfolio

119. L'administrateur a la responsabilité de constituer un portfolio conçu pour l'aider à remplir ses objectifs professionnels tout en lui permettant d'identifier ses besoins et réalisations en matière d'apprentissage.



## LE DROIT DE RECOURS

120. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente Politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
121. L'administrateur qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et l'application de la présente Politique de gestion peut soumettre son cas au Comité des relations professionnelles ou à l'A.C.S.Q. qui en tient lieu et demander à la Commission d'être entendu ; dans ce dernier cas, l'administrateur peut se faire accompagner.
122. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à l'administrateur ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un Comité de recours paritaire local ou soumettre, par écrit, sa demande au représentant de son Association, lequel peut demander à la Commission la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande de l'administrateur.
123. Le Comité local est formé de représentants locaux de la Commission (le directeur général et deux (2) commissaires) et de trois (3) membres de l'Association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
124. Le Comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au Comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission.
125. La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du Comité de recours paritaire local.



## LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 126.** Les modalités qui suivent, concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle, s'appliquent à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.).
- 127.** La Commission fait parvenir à l'Association, avant le 15 octobre de chaque année, une liste de ses administrateurs, en indiquant pour chacun :
- ▶ Sa classification ;
  - ▶ Son traitement ;
  - ▶ Son lieu de travail ;
  - ▶ Son lieu de résidence.

L'Association est informée de toute modification à la liste des administrateurs.

- 128.** La Commission déduit du traitement de chacun des administrateurs à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission et l'Association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement.
- 129.** La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 130.** L'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.), à qui la cotisation est versée, prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 131.** La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.).
- 132.** Au début de juin, l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié.



## CONTRAT D'ENGAGEMENT

Contrat d'engagement entre la Commission scolaire du Chemin-du-Roy ci-après appelée l'employeur, ayant son siège social au 1515, rue Sainte-Marguerite à Trois-Rivières

**ET**

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Numéro d'assurance sociale \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

ci-après appelé **l'administrateur**.

### 1. OBLIGATIONS DE LA PERSONNE

L'administrateur s'engage par la présente à exercer sa fonction à la Commission scolaire pour la durée de son engagement.

L'administrateur convient de se conformer aux résolutions et règlements de la Commission scolaire.

L'administrateur s'engage à fournir à la Commission scolaire toutes les informations requises aux fins de l'établissement de son expérience et de ses qualifications.

### 2. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur retient les services de la personne comme administrateur au sens du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

L'employeur s'engage à appliquer à l'administrateur les conditions de travail prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires, de même que les dispositions de la Politique de gestion des administrateurs de la Commission scolaire.

### 3. AFFECTATION

Date d'entrée en fonction à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy : \_\_\_\_\_

Emploi : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

