



Commission scolaire  
**du Chemin-du-Roy**

*Politique de gestion  
des directrices et directeurs  
d'établissement d'enseignement  
primaire et secondaire*

Adoptée à la séance ordinaire du  
Conseil des commissaires  
du 10 avril 2013

Résolution numéro : 114-cc/2013-04-10

# TABLE DES MATIÈRES

---

---

DÉFINITION DES TERMES .....	4
PRÉAMBULE .....	5
LE CONTENU.....	5
CHAPITRE 1	
LA RECONNAISSANCE .....	6
LA CONSULTATION.....	6
LA PARTICIPATION .....	6
CHAPITRE 2	
L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	7
LES RÈGLES D'EFFECTIFS .....	7
LES AFFECTATIONS ET LES MUTATIONS.....	7
CHAPITRE 3	
LA DÉFINITION DES FONCTIONS .....	9
LES EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	9
CHAPITRE 4	
LE CLASSEMENT.....	10
CHAPITRE 5	
L'EMPLOI.....	11
La sélection .....	11
L'engagement – la nomination.....	12
L'affectation temporaire – la mutation – la mobilité .....	12
La probation .....	13
Le dossier professionnel.....	14
La suspension.....	14
La démission .....	15
Le surplus de personnel.....	15
La responsabilité civile et pénale .....	15
L'évaluation .....	16

CHAPITRE 6	
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	17
La préretraite .....	17
Les congés statutaires, mobiles et spéciaux .....	17
Les vacances annuelles .....	17
Le temps compensatoire.....	18
Les congés sans traitement et les congés sabbatiques à traitement différé .....	19
Les droits parentaux .....	19
Les congés pour affaires professionnelles.....	19
Les congés pour affaires relatives à l'éducation .....	20
Les frais de séjour ou de déplacement .....	20
CHAPITRE 7	
LA DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI .....	21
CHAPITRE 8	
LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	22
CHAPITRE 9	
LE PERFECTIONNEMENT .....	23
CHAPITRE 10	
LA COTISATION PROFESSIONNELLE .....	24
CHAPITRE 11	
LE DROIT DE RECOURS .....	25
ANNEXE I	
MODÈLE DE CONTRAT À TERME INDÉFINI .....	26

# DÉFINITION DES TERMES

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

Termes	Définitions
<b>Association</b>	L'Association mauricienne des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement (A.M.D.E.). L'Association est membre de la Fédération québécoise des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement (F.Q.D.E.).
<b>Cadres d'établissement d'enseignement</b>	Un directeur, une directrice ou un directeur adjoint, une directrice adjointe d'établissement d'enseignement.
<b>Commission</b>	La Commission scolaire du Chemin-du-Roy
<b>Fédération</b>	La Fédération québécoise des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement (FQDE).
<b>Instances décisionnelles de la Commission scolaire</b>	Le Conseil des commissaires, le Comité exécutif ou le Directeur général, selon le cas.
<b>Instance décisionnelle de l'école</b>	Conseil d'établissement.
<b>Personnel de direction</b>	L'ensemble des directrices, directeurs, directrices adjointes et directeurs adjoints d'établissement d'enseignement à l'emploi de la Commission.
<b>Politique de gestion</b>	Document officiel de la Commission approuvé par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.
<b>Poste de direction</b>	Poste de directeur, directrice, directeur adjoint, directrice adjointe d'établissement d'enseignement, selon le plan de classification des emplois prévus à l'annexe 2 du Règlement.
<b>Comité de relations professionnelles (C.R.P.)</b>	Comité paritaire formé de représentants désignés par la Commission et de représentants des Associations à l'emploi de la Commission scolaire.
<b>Comité consultatif de gestion</b>	Le comité consultatif de gestion s'entend d'un comité de travail composé du directeur général, des cadres des services et des directrices et directeurs des écoles, en vue d'assurer la bonne marche des activités de gestion de la Commission et de favoriser la participation des cadres de la Commission à la prise de décisions.
<b>Règlement</b>	Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires. Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. C.1 – 13.3, a.451; 1997, c.96, a.130)

# PRÉAMBULE

## LE CONTENU

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 179 et suivants du Règlement ; elle vise à assurer une qualité de gestion de la Commission scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services et de vie au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.
3. La présente politique porte notamment sur les sujets suivants :
  - la reconnaissance, la consultation et la participation ;
  - l'organisation administrative, les règles d'effectifs, les affectations et les mutations ;
  - la définition des fonctions et les critères d'éligibilité ;
  - le classement ;
  - l'emploi, les bénéfices de l'emploi, la divulgation des conditions d'emploi ;
  - le versement du traitement ;
  - la politique locale de perfectionnement ;
  - la cotisation professionnelle ;
  - le droit de recours ;
  - la suspension, la démission, la réaffectation volontaire, la réaffectation hors du plan ;
  - l'emploi, la sélection, l'engagement, la nomination ou le mandat, l'affectation temporaire, la probation, le dossier professionnel, le surplus de personnel, la réorganisation administrative, la responsabilité pénale et civile et l'évaluation ;
  - les bénéfices de l'emploi : vacances annuelles, congés statutaires et mobiles, congés sociaux, congés avec ou sans traitement, absences pour charges publiques, absences pour affaires relatives à l'éducation, frais de voyages et de déplacements et la préretraite.
4. La présente politique s'adresse exclusivement au personnel de direction des établissements d'enseignement. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.
5. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution du Conseil; cependant, la Commission ne peut modifier ou compléter la présente politique sans qu'il n'y ait eu consultation de l'Association.

## **CHAPITRE I**

### **LA RECONNAISSANCE**

6. Conformément à l'article 182 (2<sup>e</sup> alinéa) du Règlement, la Commission reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'Association mauricienne des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement (A.M.D.E.) représente l'ensemble du personnel de direction à son emploi.

### **LA CONSULTATION**

7. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du Comité de relations professionnelles.
8. Le comité de relations professionnelles est paritaire et composé de représentants de la direction générale et trois (3) représentants de l'Association ; ils sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.
9. Le comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.
10. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au Comité de relations professionnelles.
11. Le comité de relations professionnelles étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention de la Commission et de l'Association.
12. Toute entente doit faire l'objet d'une résolution de la Commission dans les plus brefs délais.
13. Le Comité de relations professionnelles voit de plus à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion.

### **LA PARTICIPATION**

14. La participation du personnel de direction aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique.

## **CHAPITRE 2**

### **L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

15. L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives de la Commission. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de direction d'établissement et l'organigramme de la Commission.
16. Une Commission qui désire modifier son organisation administrative des établissements pour l'année suivante doit soumettre son projet par écrit au Comité de relations professionnelles, avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année. Les représentants de l'Association siégeant au comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de réorganisation.

### **LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

17. Le plan d'effectifs des cadres des écoles doit être discuté au Comité des relations professionnelles avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année et avant d'être déposé au Comité consultatif de gestion.
18. La Commission s'efforce de respecter, dans l'affectation des postes de cadres d'établissement d'enseignement, les balises mentionnées à l'article 133 du Règlement.
19. Tout poste de cadre d'établissement qui devient vacant en cours d'année, de façon temporaire ou permanente, doit être comblé par un personnel cadre.

### **LES RÉAFFECTATIONS ET LES MUTATIONS**

#### Réorganisation permanente

20. Tout projet en ce sens doit être déposé au Comité de relations professionnelles. Les représentants de l'Association siégeant au Comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de réorganisation.
21. Les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec l'Association et le cadre concerné.
22. Avant de procéder à des mutations et des réaffectations, pour l'année scolaire suivante, la Commission doit consulter l'Association sur le projet de réorganisation et lui en fournir les motifs au moins trois (3) mois avant de procéder à l'implantation du dit projet.

23. Tout projet en ce sens doit être déposé au Comité de relations du travail qui s'y prononce. Les représentants de l'Association siégeant au Comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de réorganisation.
24. La Commission s'efforce de ne pas muter un cadre à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail.



## **CHAPITRE 3**

### **LA DÉFINITION DES FONCTIONS**

25. Le supérieur immédiat établit la description-type des tâches des directions d'établissement. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement (Chapitre I et Annexe I).
26. Le supérieur immédiat qui prévoit modifier les tâches d'une personne, de façon substantielle, doit consulter cette dernière au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
27. La personne qui se sent lésée par la description des tâches qui lui est donnée peut demander à son Association de référer ce problème au Comité paritaire de relations professionnelles.
28. Chaque membre du personnel de direction reçoit, en début d'année scolaire, une copie de son affectation.
29. Un membre du personnel de direction qui se voit confier pour une période déterminée ou indéterminée la tâche de remplacer un pair en sus de sa tâche reçoit la compensation prévue à l'article 49 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.

### **LES EXIGENCES PARTICULIÈRES**

30. Les exigences particulières sont définies comme étant les critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement.
31. Les exigences particulières sont établies après consultation de l'Association et de la Commission.

## **CHAPITRE 4**

### **LE CLASSEMENT**

32. La Commission fait connaître à l'Association des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement la classification, la classe et le traitement du personnel de direction, au plus tard le 30 avril de chaque année.
33. La Commission avise l'Association des modifications de classification, de classe et de traitement qui peuvent survenir après le 30 septembre et/ou tout au cours de l'année.
34. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au Comité de relations professionnelles.

## **CHAPITRE 5**

### **L'EMPLOI**

35. L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi du personnel de direction d'établissement.
36. La politique d'emploi vise :
- à assurer un personnel de qualité ;
  - à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel cadre d'établissement.
37. Le volet emploi porte sur les sujets suivants :
- la sélection ;
  - l'engagement et la nomination ;
  - la mobilité ;
  - l'affectation temporaire ;
  - la probation ;
  - le dossier professionnel ;
  - la suspension ;
  - le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement ;
  - la réaffectation hors du plan ;
  - la démission ;
  - la réaffectation volontaire ;
  - le surplus de personnel ;
  - la réorganisation administrative ;
  - la responsabilité civile et pénale ;
  - la supervision ou l'évaluation ;
  - le congé sabbatique à traitement différé.

### **LA SÉLECTION**

38. La sélection est un processus par lequel la Commission choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé apte à satisfaire aux exigences d'un poste à combler.
39. On entend par poste à combler tout poste régulier de cadre d'établissement 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.

40. Tout poste de cadre d'établissement vacant à combler doit faire l'objet d'un affichage, lequel 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 cadres des établissements d'enseignement qui ne sont pas en service. La durée de l'affichage devra être d'au moins dix (10) jours ouvrables.

41. Le cadre d'établissement d'enseignement de la Commission qui pose sa candidature à un poste à combler et qui répond aux qualifications minimales requises et aux critères d'éligibilité est reçu en entrevue.  
Sur demande, la Commission communique par écrit au cadre d'établissement d'enseignement déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

#### **L'ENGAGEMENT - LA NOMINATION**

42. L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient les services d'une personne.
43. L'engagement d'un cadre des écoles de la Commission se fait par résolution de la Commission et ce, pour un terme indéfini.
44. De plus, dans les trente (30) jours de l'engagement, la Commission fait signer une formule de contrat individuel à la personne ainsi engagée, conformément à l'annexe I du présent document
45. Suite à l'engagement, la Commission nomme la personne à un poste déterminé.

#### **L'AFFECTATION TEMPORAIRE - LA MUTATION - LA MOBILITÉ**

46. Les critères régissant toute mobilité du personnel de direction des établissements font l'objet de consultation auprès du Comité de relations professionnelles.
47. Avant de procéder à une affectation temporaire, lors d'une absence préalablement déterminée comme étant d'une durée de 6 mois et plus, la Commission consulte le Comité de relations professionnelles.

48. Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une invalidité 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 est appréhendé.
49. À moins d'une situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Au-delà de cette durée, la Commission consulte le Comité de relations professionnelles.
50. La Commission procède obligatoirement à une affectation temporaire pour toute absence de plus de dix (10) jours ouvrables à moins d'entente à l'effet contraire avec le directeur concerné.

## **LA PROBATION**

51. Le personnel de direction en première nomination ou en promotion, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un (1) an.
52. Durant la période de probation, le cadre d'établissement d'enseignement est placé sous la supervision du directeur général ou du représentant qu'il désigne, et fait l'objet d'une évaluation périodique.
53. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission 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 dans son ancien poste.
54. Le personnel de direction 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, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste.
55. Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme 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 375 du Règlement.
56. La présente politique s'applique à tout le personnel de direction en période de probation, y compris le recours, sauf en ce qui a trait à des motifs liés à des questions de mouvement de personnel.
57. Dans l'application d'un recours en ce sens, l'Association est représentative du membre en probation au même titre que d'un membre régulier.

## **LE DOSSIER PROFESSIONNEL**

58. La Commission ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chaque membre du personnel de direction.
59. Les dossiers professionnels du personnel de direction sont conservés par la direction générale dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
60. Le dossier professionnel du personnel de direction est accessible à la direction générale seulement.
61. Le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale et peut alors se faire accompagner.
62. Une réprimande écrite ne peut normalement être versée au dossier à moins que la direction d'établissement n'ait eu un avis verbal sur le même sujet, sous réserve de la gravité du geste posé. Une copie doit être transmise à l'Association à moins d'un avis contraire du membre.
63. Lorsque le cadre d'établissement quitte la Commission, son dossier professionnel est détruit.
64. Le cadre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel. Une copie doit être transmise à l'Association à moins d'un avis contraire du membre.
65. Le cadre ou l'Association peut réagir par écrit auprès de la Commission à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier.
66. Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est caduc et retiré du dossier après douze (12) mois, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet.
67. La Commission peut également, à l'intérieur des douze (12) mois prévus à l'alinéa précédent, retirer du dossier un tel avis ou remarque.

## **LA SUSPENSION**

68. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un membre du personnel de direction.

69. La Commission doit aviser par écrit le cadre d'établissement d'enseignement concerné avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit contenir :
- la date et la durée de la suspension ;
  - les motifs à l'appui d'une telle décision ;
  - les modalités de retour au poste le cas échéant.

Copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'Association.

70. Une telle suspension ne dépasse pas généralement cinq (5) jours ouvrables.
71. Tout congédiement doit être confirmé par résolution lors de la réunion du Conseil des commissaires la plus rapprochée de l'événement.

## **LA DÉMISSION**

72. Le cadre d'établissement d'enseignement qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la Commission à cet effet au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance (excluant la période de fermeture de la Commission). Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la Commission.

## **LE SURPLUS DE PERSONNEL**

73. Si les mesures préalables à la mise en disponibilité prévues aux articles 146 à 149 du Règlement ne résorbent pas complètement le surplus, la Commission, après consultation du Comité de relations professionnelles, déterminera les critères désignant le personnel en surplus. Ces critères tiendront compte notamment :
- des années de services à titre de direction d'établissement d'enseignement, incluant les années faites sur le territoire des anciennes Commissions scolaires pour les Commissions scolaires regroupées ;
  - des années de service à l'emploi de la Commission ;
  - des années de service à un poste de direction d'établissement d'enseignement ;
  - des années d'expérience en éducation au Québec ;
  - de la scolarité.

Le tout conformément aux articles 137 à 145 du Règlement.

## **LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE**

74. La Commission prend fait et cause pour le cadre d'établissement d'enseignement poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

75. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

## **L'ÉVALUATION**

76. La Commission évalue son personnel de direction aux fins de perfectionnement de l'individu et d'atteinte des objectifs de la Commission.

Chaque direction d'établissement échange en début d'année scolaire avec la direction générale sur ses objectifs de l'année, sur ceux manifestés par le Conseil d'établissement et ceux de la Commission.



## **CHAPITRE 6**

### **LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

#### **LA PRÉRETRAITE**

77. Le personnel de direction désireux de se prévaloir de la pré-retraite acquise en vertu de sa caisse de congés de maladie, conformément à l'annexe IV du Règlement, en fait la demande à la Commission au plus tard trente (30) jours avant la date effective de son congé.

#### **LES CONGÉS STATUTAIRES, MOBILES ET SPÉCIAUX**

78. Le personnel de direction des établissements d'enseignement bénéficie du même nombre de jours de congés statutaires, mobiles et spéciaux que ceux accordés aux autres catégories de personnel de la Commission (excluant la semaine de relâche des enseignants (es)).

#### **LES VACANCES ANNUELLES**

79. Tout le personnel de direction des écoles de la Commission bénéficie de trente (30) jours ouvrables de vacances après un an de service. Tout cadre des écoles ayant moins d'une année de service a droit au prorata des trente (30) jours selon le nombre de mois de service.

Le personnel soumet son programme de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 15 mai.

80. 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.
81. Les vacances annuelles ne sont pas cumulables.
82. Le personnel de direction prend ses vacances entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août, à moins d'entente avec son supérieur immédiat en raison de besoins de l'établissement; dans un tel cas, les vacances peuvent être prises en cours d'année.

## LE TEMPS COMPENSATOIRE

83. La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre des écoles qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière.
84. Les modalités relatives au temps compensatoire sont les suivantes :

### 1- Quantum :

Les directrices et directeurs d'établissement d'enseignement bénéficient de cinq (5) jours de temps compensatoire annuellement, pour tenir compte des exigences reliées à la fonction. Lorsque la participation d'une direction d'établissement d'enseignement est sollicitée dans le cadre d'un mandat à caractère particulier, exemple : dans les cas de mutation ou de réaffectation, finalisation de l'année scolaire dans une école et préparation de l'année scolaire suivante dans l'autre école, des journées additionnelles de temps compensatoire pourront être consenties dans de telles circonstances, après autorisation du Directeur général.

#### Directrice adjointe ou directeur adjoint d'établissement d'enseignement :

Le temps compensatoire sera alloué par le supérieur immédiat dans les cas où la directrice adjointe ou le directeur adjoint aura été mis(e) à contribution en dehors des heures normales de travail et ce, après autorisation du supérieur immédiat.

### 2- Modalités d'utilisation

De façon habituelle, le temps compensatoire se prend à la semaine de relâche.

Le temps compensatoire devra être utilisé dans l'année d'acquisition ou au plus tard dans l'année suivant l'année d'acquisition, et un rapport d'absence faisant état de l'utilisation du temps compensatoire devra être remis au supérieur immédiat (un membre de la direction générale dans le cas des directions d'établissement d'enseignement, et la direction d'établissement d'enseignement dans le cas des directions adjointes d'établissement d'enseignement).

Le temps compensatoire ne peut être reporté à l'année suivante et ne peut être cumulé.

## **LES CONGÉS SANS TRAITEMENT ET LES CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

85. La Commission peut accorder un congé sans traitement ou un congé sabbatique à traitement différé à tout cadre des établissements d'enseignement qui en fait la demande.
86. La demande pour le renouvellement d'un congé sans traitement d'un an doit être faite avant le 1<sup>er</sup> février.
87. La demande de congé sabbatique doit être faite au moins trois (3) mois avant le début du plan de congé sabbatique.

## **LES DROITS PARENTAUX**

88. Les directrices et directeurs d'établissement d'enseignement bénéficient des mêmes avantages que ceux existant pour les autres catégories d'employés.

## **LES CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

89. La Commission accorde un permis d'absence pour une période déterminée au préalable, à la directrice, au directeur, à la directrice adjointe ou au directeur adjoint appelé(e) par son Association ou sa Fédération à occuper un poste à plein temps.
90. Dans ce cas, la personne concernée fixe au préalable les modalités de son retour à ses fonctions.
91. La Commission garantit à la personne un poste équivalent à celui détenu avant son départ, à moins d'une diminution du nombre de postes de direction d'établissement.
92. La Commission, à la demande de la personne concernée, continue à verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux bénéfices marginaux. Les montants déboursés sont remboursés en totalité par l'Association ou la Fédération selon les modalités fixées par la Commission.
93. La Commission reconnaît à son personnel le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant professionnel.
94. À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer la personne avec maintien de traitement afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'une ou l'autre des instances de l'Association ou à titre de délégué de l'une d'entre elles.

95. Cette libération est sans frais pour l'Association ou la Fédération jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) jours ouvrables par année pour l'ensemble des directions d'établissement de la Commission.

### **LES CONGÉS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION**

96. Le cadre d'établissement d'enseignement invité à donner des conférences ou à y participer ou à participer à des travaux reliés à l'éducation, peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

### **LES FRAIS DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT**

97. Le cadre d'établissement d'enseignement qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

## **CHAPITRE 7**

### **LA DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI**

98. Lors de l'entrée en fonction d'un cadre d'établissement d'enseignement, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et la Commission lui remet une copie du Règlement sur les conditions d'emploi. Toute modification subséquente au Règlement est également remise à tous les cadres de la Commission dès son entrée en vigueur.

## **CHAPITRE 8**

### **LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

99. Le traitement annuel du cadre d'établissement d'enseignement est réparti en vingt-six (26) versements.

## CHAPITRE 9

### LE PERFECTIONNEMENT

100. La Commission assure le financement de la politique locale de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement à partir des paramètres suivants :
- a) Dans le but d'atteindre les objectifs de cette politique, la Commission scolaire fixe un budget annuel de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement dont la partie centralisée est déterminée après consultation du CRP.
  - b) La Commission scolaire fait connaître avant le 1<sup>er</sup> août de chaque année, après consultation de l'Association concernée, le budget fixé pour le perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement ;
  - c) Le budget de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement sert au remboursement encouru pour les activités de perfectionnement ;
  - d) Il est possible d'anticiper le budget de perfectionnement de l'année suivante après autorisation de la direction générale.
  - e) Toute demande d'anticipation doit être acheminée à la direction générale avant le 31 janvier de l'année scolaire en cours

## CHAPITRE 10

### LA COTISATION PROFESSIONNELLE

101. La Commission reconnaît l'Association mauricienne des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement comme Association pour fins de consultation et d'application de la présente politique de gestion. Cette reconnaissance n'implique pas une reconnaissance au sens du Code du travail. L'Association est représentée dans le milieu par des cadres des établissements d'enseignement désignés selon les règles internes de l'Association des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement.
102. La Commission fait parvenir à l'Association avant le 15 octobre de chaque année, une liste de ses cadres des établissements d'enseignement, en indiquant pour chacun :
- sa classification ;
  - sa classe ;
  - son traitement ;
  - son lieu de travail ;
  - son lieu de résidence.

L'Association est informée de toute modification et rémunération à la liste des cadres des établissements d'enseignement.

103. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres des écoles 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.
104. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
105. La Fédération ou l'Association, à qui la cotisation est versée, prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
106. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération ou à l'Association. La Commission inscrit sur les feuillets d'imposition le montant total des cotisations payées entre le 1<sup>er</sup> janvier d'une année et le 31 décembre de la même année.
107. Au début de juin, la Fédération ou à l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié.



## CHAPITRE 11

### LE DROIT DE RECOURS

108. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
- a) Le cadre d'établissement d'enseignement, (ou l'Association) qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre le cas au Comité de relations professionnelles ;
  - b) Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre (ou l'Association) 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" ;
  - d) Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, entend le cadre d'établissement à sa demande, 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 paritaire de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission ;
  - e) La Commission, après avoir donné l'occasion au cadre d'établissement d'être entendu, fait connaître sa décision au cadre et à l'Association, dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité paritaire de recours local.

## ANNEXE I

### MODÈLE DE CONTRAT À TERME INDÉFINI

Contrat d'engagement entre la Commission scolaire .....,  
ci-après appelée l'employeur, ayant son siège social à.....

ET

NOM: .....

ADRESSE: .....

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE : ..... TÉLÉPHONE : .....

Ci-après appelé le cadre.

#### 1. OBLIGATIONS DE LA PERSONNE

- Le cadre des établissements d'enseignement s'engage par la présente à exercer sa fonction à la Commission scolaire pour la durée de son engagement.
- Le cadre des établissements d'enseignement convient de se conformer aux résolutions et règlements de la Commission.
- Le cadre des établissements d'enseignement s'engage à fournir à la Commission toutes les informations requises aux fins de l'établissement de son expérience et de ses qualifications.
- Le cadre des établissements s'engage, au moment de son embauche et tout au long de son mandat, à divulguer à la Commission les situations qui peuvent le placer en situation de conflit d'intérêts.

#### 2. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- L'employeur retient les services de la personne comme cadre au sens du Règlement.
- L'employeur s'engage à appliquer aux cadres des établissements d'enseignement les conditions de travail prévues provincialement au Règlement qui lui est applicable et pertinentes à sa fonction.
- L'employeur s'engage à appliquer au cadre en sus des conditions de travail prévues provincialement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

**3. SITUATION DE LA PERSONNE À LA COMMISSION AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT CONTRAT**

A) Date d'entrée en fonction à la Commission .....

B) Fonction(s) .....

C) Classification .....

D) Classe .....

E) Traitement .....

**4. DURÉE DU CONTRAT**

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du ..... 20.....

En foi de quoi, les parties ont signé à .....

Ce ..... jour de ..... 20.....

Pour la Commission : .....

Président

.....  
Directeur général

Pour le personnel cadre des établissements d'enseignement : .....