commission scolaire
DU LITTORAL

CODE D'IDENTIFICATION
POL00-059

TITRE : **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE DES ÉCOLES**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
14 août 2000	Services administratifs	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	14 août 2000	Ordonnance 00-059
DERNIÈRE MISE À JOUR		

commission scolaire DU LITTORAL

Table des matières

1. Définitions des termes et applications 1
2. La reconnaissance, la consultation et la participation 2
3. L'organisation administrative et les règles d'effectifs (postes) 3
4. La définition des fonctions et les critères d'éligibilité 4
5. Le classement 4
6. L'emploi 5
7. Les bénéfices de l'emploi 9
8. Divulgation des conditions d'emploi 12
9. Le versement du traitement 13
10. La politique locale de développement du personnel cadre des écoles 13
11. La cotisation professionnelle 14
12. Le droit de recours 15

Annexe I 16

contrat à terme indéfini 16

Annexe II 18

contrat à terme défini 18

1. DÉFINITIONS DES TERMES ET APPLICATIONS

Définitions des termes

Cadre d'école

Un directeur, une directrice ou un directeur adjoint, une directrice adjointe d'école.

Personnel de direction d'école

L'ensemble des directeurs, directrices, directeurs adjoints et directrices adjointes d'école à l'emploi de la Commission.

Commission

La Commission scolaire du Littoral (C.S.L.).

Association

L'Association des directeurs et directrices d'école du Nord-Est du Québec (A.D.E.N.E.Q.)

Politique de gestion

Document officiel de la Commission approuvé par ordonnance contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.

Règlement

Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Fédération

La fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement (F.Q.D.E.).

Année de service

Toute période de douze mois complets à l'emploi de la Commission, cumulée à temps plein ou à temps partiel.

Année d'expérience

Une période de douze mois à temps plein au service d'une commission scolaire.

Application

Le contenu

La présente politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires adopté le 23 septembre 1998 ainsi que ses amendements.

La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants: art. 404

- la reconnaissance, la consultation et la participation;
- l'organisation administrative, les règles d'effectifs, les affectations et les mutations;

- la définition des fonctions, les postes à temps partiel 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. Art. 404

Champ d'application

La présente politique s'applique aux cadres des écoles réguliers à plein temps. La présente politique s'applique également aux cadres des écoles à temps partiel. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits et privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à un cadre des écoles.

L'application

La présente politique s'applique dès son adoption par une ordonnance et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par une ordonnance subséquente.

Modifications et réouverture

La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par ordonnance. Dans ce cas, elle consulte l'Association sur la nature de la modification ou du complément prévu. De même, l'Association peut demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, l'Association soumet ses demandes à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position à l'Association.

2. LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

La reconnaissance

Conformément à l'article 405 du Règlement, la Commission reconnaît, aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion, que l'Association représente le personnel de direction des écoles à son emploi qui sont membres de l'A.D.E.N.E.Q.

La consultation

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 des relations de travail.

Le comité des relations de travail est paritaire et est composé de trois (3) membres de l'A.D.F-.N.E.Q. dont deux sont obligatoirement des membres du comité exécutif de la table de gestion des directeurs d'établissement et le troisième provient du conseil exécutif de l'Association et de trois (3) représentants de la Commission. Ils sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.

Le comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.

Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au comité des relations de travail.

Toute modification devra être adoptée par la Commission scolaire.

Le comité des relations de travail 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 de travail est aussi le lieu où la Commission consulte l'Association quant à l'application de cette même politique.

À moins d'entente différente, le comité des relations de travail est aussi le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes de l'Association relativement à l'application de la politique de gestion, de même qu'à tout projet de modification.

À moins d'entente différente, le comité des relations de travail peut être aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser l'Association et non prévu à la présente politique.

La participation

La participation du personnel cadre des écoles aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique.

3. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS (postes)

L'organisation administrative

L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives de la Commission. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de direction et l'organigramme de la Commission.

Lorsque la Commission désire modifier son organisation administrative pour l'année suivante, elle doit soumettre son projet au comité des relations de travail.

Les règles d'effectifs (postes)

La Commission détermine le nombre de postes de cadres des écoles à son emploi selon les dispositions du Règlement.

Les affectations et les mutations

Dans le but d'enrichir le plan de carrière des cadres des écoles et de permettre à chacune des directions d'exploiter au maximum son potentiel lui permettant d'affronter de nouveaux défis et de profiter de nouvelles expériences, la Commission favorise la mobilité interne du personnel.

La Commission pourra procéder à des mutations ou réaffectations de ses cadres des écoles notamment lors des occasions suivantes :

- lorsqu'un poste de cadre des écoles devient vacant;
- à la demande d'un cadre des écoles;
- toute instance jugée nécessaire.

Dans la mesure du possible, lorsque la Commission effectuera une mutation ou une réaffectation d'un cadre des écoles, elle évitera que celle-ci entraîne un reclassement dans une autre classe comportant une échelle de traitement dont le maximum est inférieur à celui de son ancienne classe. Advenant que le maximum soit inférieur, la mutation est considérée comme une affectation administrative tel que prévu au Règlement.

Avant de procéder à des mutations et à des réaffectations, la Commission consultera le cadre de l'école concerné et le Comité de relations de travail disposent alors d'un délai de quinze (1 5) jours pour signifier leur position à la Commission.

La Commission considérera le lieu de résidence choisit par le cadre d'école avec les avantages qui s'y rattache. (résidence et autres).

4. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

La définition des fonctions

La Commission établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, elle tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et ses amendements.

La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un cadre des écoles. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi compatible avec la formation du cadre des écoles.

Chaque cadre des écoles reçoit une copie de la description de sa tâche et une copie est expédiée à l'Association.

Les critères d'éligibilité

La Commission peut établir des critères d'éligibilité, après consultation avec l'Association, comme supplément aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe 1 du Règlement.

Les critères d'éligibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement.

5. LE CLASSEMENT

La Commission procède au classement de ses cadres des écoles, compte tenu des dispositions prévues au chapitre 2 section Il du Règlement.

En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues à l'annexe 1 du Règlement, la Commission déterminer pour chacun de ces postes, la classification (D-S, D-P, D-A-S) et la classe, selon la clientèle. La classe est déterminée en fonction de l'article 24 du Règlement.

Le ou vers le 30 septembre de chaque année scolaire, la Commission fait connaître à chaque cadre des écoles, sa classification et sa classe et copie est transmise à l'Association.

La Commission avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année, d'un cadre des écoles.

6. L'EMPLOI

Dispositions générales

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres des écoles.

Objectif

La politique d'emploi de la Commission vise:

1° à assurer une personne de qualité;

2° à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel cadre des écoles.

Objet

La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :

→ la sélection;

→ l'engagement, la nomination ou le mandat; l'affectation temporaire;

→ la probation;

→ le dossier professionnel;

→ la suspension;

→ le non-renouvellement ou la résiliation de la nomination;

→ le congédiement, le non-rengagement ou la résiliation d'engagement;

→ la démission;

→ le surplus de personnel;

→ la réorganisation administrative;

→ la responsabilité civile et pénale;

→ l'évaluation.

La sélection

Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste, le poste est pourvu selon les modalités aux alinéas a) à d) du présent article :

a) Dans un premier temps, le poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement, pendant dix (1 0) jours ouvrables, au personnel de direction des établissements d'enseignement de la Commission;

b) Une fois les candidatures recueillies, la Commission procède par nomination dans les cas où ladite nomination équivaudrait à une mutation ou rétrogradation;

c) Si aucune candidature telle que définie en b) n'est retenue, la Commission procède avec la deuxième étape;

d) Dans un deuxième temps, la Commission reçoit les candidatures pour lesquelles il s'agirait d'une promotion et forme un comité de sélection. La formation de comité se fait selon l'article 40;

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.

On entend par poste à combler, tout poste régulier de cadre des écoles 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.

Le mandat du comité de sélection est :

1° d'établir les critères d'évaluation du candidat;

2° de rencontrer les candidats admissibles et éligibles recrutés par la Commission;

3° de faire recommandations d'engagement à la Commission.

Le comité de sélection est généralement composé d'un représentant des services des ressources humaines, du supérieur immédiat et autres membres désignés par la Commission.

La Commission recrute les candidats au poste de cadre d'école à l'interne et à l'externe si elle le décide.

L'engagement, la nomination ou le mandat

L'engagement d'un cadre des écoles se fait par ordonnance.

L'engagement du cadre des écoles se fait pour un terme défini ou indéfini.

De plus, suite à l'engagement et dans les trente (30) jours de celui-ci, la Commission fait signer une formule de contrat individuel au cadre des écoles.

Dans le cas où l'engagement est à terme défini, il se fait sur une base annuelle et est reconduit tacitement à chaque année sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non-rengagernent, le congédiement et la démission.

Suite à l'engagement, la Commission nomme le cadre des écoles à un poste déterminé.

La nomination du cadre des écoles se fait pour un terme défini ou indéfini.

L'affectation temporaire

La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige, dans ce cas, elle peut consulter le comité des relations de travail ou l'Association.

Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent notamment 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 dans le groupe est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.

À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la Commission souhaite prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte l'Association.

Dans le cas d'absences prévues du titulaire d'un poste de cadre d'école, la Commission Peut le remplacer notamment par son adjoint, par un cadre d'école de la Commission, par un autre personnel de la Commission scolaire. Dans ce cas, la personne nommée temporairement doit posséder autant que possible les qualifications minimales prévues au Règlement pour l'exercice de l'emploi.

La probation

Le personnel cadre des écoles en première nomination au sens du Règlement est en période de probation pour une durée maximale d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre des écoles peut être prolongée après consultation de l'Association.

Durant la période de probation, le cadre des écoles est placé sous la supervision particulière d'une autre personne et fait l'objet d'une évaluation périodique conformément à un plan d'évaluation fait en consultation avec la Commission scolaire et l'Association.

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, le cadre des écoles conserve son lien d'emploi et la Commission procède à la nouvelle affectation.

Le personnel cadre des écoles recruté à l'interne et qui est en période dé probation peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Commission, cette personne retourne dans sa Commission conformément à l'article 375 du Règlement.

Le dossier professionnel

Le dossier professionnel s'entend de tout document à caractère professionnel échangé entre le cadre des écoles et le supérieur immédiat, portant sur l'exercice de sa profession.

Le dossier professionnel du personnel est conservé par le supérieur immédiat dans un endroit assurant sa sécurité et le respect de son caractère confidentiel.

Le dossier professionnel du personnel cadre des écoles est accessible au supérieur immédiat.

À sa demande écrite, le cadre des écoles peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à l'administrateur ou à la personne désignée à cet effet, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Dans un tel cas, le cadre des écoles peut se faire accompagner.

Le cadre des écoles est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel et copie est transmise à l'Association.

La Commission retire du dossier du cadre des écoles toute note ou rapport disciplinaire ou autres informations lorsque l'objet pour lequel ces données ont été recueillies a été accompli. Toute note ou rapport doit être retiré après douze (12) mois à moins de récidive.

La suspension

Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite pénale, la Commission peut, en tout temps selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre des écoles.

La Commission confirme par écrit le cadre des écoles ayant fait l'objet d'une suspension.

Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (1 5) jours ouvrables.

Dans le cas où le cadre des écoles est 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 ces fonctions jusqu'à l'issue de son procès. Advenant que le cadre soit acquitté, la Commission scolaire s'engage à rembourser au cadre les sommes perdues.

À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier le cadre des écoles, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintient de la suspension.

Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination

La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un cadre des écoles.

La Commission procède au non-renouvellement ou à la résiliation de la nomination par ordonnance.

Le cadre des écoles dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

Le congédiement, le non-rengagement et la résiliation d'engagement

La Commission procède au congédiement, au non-rengagement ou à la résiliation d'engagement par ordonnance.

Le congédiement, le non-rengagement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

Démission

Le cadre des écoles 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

Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs en personnel de cadre des écoles, elle consulte l'Association.

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 du personnel cadre des écoles conformément aux dispositions du Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs en appliquant les critères suivants, dans l'ordre:

1° Les besoins de la Commission scolaire du Littoral;

2° Ancienneté de poste;

3° Années de service;

4° Ancienneté ;

5° Années d'expérience;

6° Scolarité.

La réorganisation administrative

Dans le cas d'une réorganisation administrative autre que celle définie au Règlement et résultant d'une décision de la Commission, le cadre des écoles 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 (2) années de service continu à l'emploi de la Commission.

La responsabilité civile et pénale

La Commission prend fait et cause pour le cadre des écoles poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre des écoles 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

La Commission reconnaît la nécessité de l'évaluation de son personnel cadre des écoles.

L'évaluation des directeurs et directrices d'école est la responsabilité du supérieur immédiat. De même, l'évaluation du directeur-adjoint et de la directrice-adjointe est de la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école.

Dans l'éventualité où la Commission décide d'élaborer une politique d'évaluation de ses cadres d'écoles, elle consulte l'Association.

7. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Les vacances annuelles

La Commission accorde trente (30) jours de vacances annuelles à tout son personnel cadre des écoles qui a complété une année de service.

Au personnel qui n'aura pas complété une année de service comme cadre d'école, la Commission allouera en vacances payées, un nombre de jours établi selon la proportion du temps effectivement travaillé comme cadre d'école à la Commission.

À moins d'entente avec son supérieur immédiat, le cadre des écoles prend vingt (20) jours de vacances ou plus entre le 1er juillet et le 31 août.

Le cadre d'école soumet son programme de vacances à la Commission au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.

Le cadre qui ne peut prendre la totalité de ses vacances annuelles dans les délais prévus, doit s'entendre avec son supérieur immédiat pour disposer de ses vacances.

En aucun temps le solde de vacances reportées d'une année à l'autre ne peut dépasser vingt (20) jours. Toute dérogation à cet article doit être soumise à l'administrateur pour décision.

Le temps compensatoire

Normalement la semaine régulière de travail et la journée régulière de travail d'un cadre des écoles sont celles nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge et de ses fonctions. Ainsi, aucune rémunération ne sera accordée pour du travail effectué en temps supplémentaire.

Malgré l'article 85, la Commission scolaire du Littoral reconnaît du temps compensatoire à ses cadres d'établissement pour leur prestation de travail particulière.

Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés parle supérieur immédiat après consultation du cadre des écoles concerné. Dans tous les cas, cela nécessite l'approbation du supérieur immédiat.

Congés statutaires et mobiles

Le cadre d'école bénéficie des congés statutaires et mobiles, sans perte de traitement lorsqu'il reçoit son plein traitement. Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances du personnel ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le personnel doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une autre date durant l'année scolaire concernée, après entente avec le supérieur immédiat.

La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

Les congés sociaux

La Commission peut accorder au cadre des écoles la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié aux activités civiles ou sociales de l'individu qu'elle juge valable. Le supérieur immédiat détermine la durée et les modalités d'un tel congé.

Parmi les événements suivants, le cadre des écoles peut bénéficier, sans perte de traitement, aux congés ci-après décrits. Ces jours sont non cumulatifs, et non monnayables :

1° en cas de décès de sa conjointe ou son conjoint ou de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit: sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles ;

2° en cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles ;

3° en cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petite-fils ou de sa petite-fille : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles

4° le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant : le jour du mariage à la condition qu'elle ou il y assiste ;

5° le changement de domicile autre que celui dû à un mouvement de personnel: le jour du déménagement ; cependant un personnel n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un (1) jour de congé par année ;

6° le mariage du cadre d'école : un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage ;

7° un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) Qui oblige le cadre d'école à s'absenter de son travail ; toute autre raison qui oblige le cadre d'école à s'absenter de son travail et sur laquelle la Commission et l'Association conviennent d'accorder permission d'absence sans porte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales.

Le congé sans traitement

La Commission peut accorder un congé sans traitement au cadre des écoles qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'étude, de perfectionnement ou à toute autre activité qu'elle juge valable.

Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre des écoles sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.

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.

Durant son absence, le cadre des écoles en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

Durant son congé sans traitement, le cadre d'école a aussi droit : de participer au régime d'assurances collectives subordonnément 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.

En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, le cadre d'école rembourse toute somme versée par la Commission à son intention.

Le cadre d'école en congé sans traitement et qui veut revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.

Les congés

→ en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption;

→ congés pour affaires professionnelles;

→ congés pour charge publique.

Durant son absence pour lesdits congés, le cadre des écoles conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

Durant lesdits congés, le cadre des écoles a aussi droit:

a) de participer au régime collectif d'assurance des cadres des écoles sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;

b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

Le cadre des écoles visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.

Au retour des dits congés, le cadre des écoles a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.

Au retour des dits congés, le traitement du cadre des écoles est établi par la restitution du traitement dans la position relative de son traitement dans l'échelle de traitement au moment de son départ en congé.

Les absences pour affaires relatives à l'éducation

Le cadre des écoles 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.

Les frais de séjour ou de déplacement

Le cadre des écoles 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.

8. DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI

Lors de l'entrée en fonction d'un cadre des écoles, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et la Commission lui remet une copie du Règlement. Toute

modification subséquente au Règlement est également remise à tous les cadres des écoles de la Commission, dès son entrée en vigueur.

Une copie de la présente politique est également remise au cadre des écoles.

9. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement annuel du cadre des écoles est réparti en vingt-six (26) versements égaux.

Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

10. LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL CADRE DES ÉCOLES

La politique de développement des cadres des écoles vise à favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel.

Activités de perfectionnement

Les activités de perfectionnement comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels, de nature à améliorer le cadre d'école dans sa tâche. Les activités de perfectionnement peuvent aussi viser le recyclage du cadre d'école.

Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :

1° cours universitaires;

2° sessions spécifiques, incluant les sessions de préparation à la retraite ;

3° programmes intégrés de gestion;

4° stages, colloques;

5° etc.

À titre indicatif et non limitativement, dans l'organisation du perfectionnement des cadres d'école, la Commission favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la Commission elle-même, le ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec et l'Association.

Fond de perfectionnement

Annuellement, la Commission détermine les sommes affectées au fond de perfectionnement.

Le fond de perfectionnement sert à défrayer :

1° les frais d'inscription et de scolarité;

2° les manuels et le matériel obligatoire à la poursuite des cours, tels qu'indiqués au prospectus ou attestés par le professeur ;

3° les frais de séjour et de déplacement selon la politique en vigueur à la Commission;

4° tous les autres coûts reliés au perfectionnement.

Comité de perfectionnement

La Commission forme, avec des représentants désignés par ses cadres d'école, un Comité de perfectionnement.

Le Comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.

Le Comité de perfectionnement est le lieu où la Commission consulte les cadres d'école sur tout sujet relié au perfectionnement de cette catégorie d'employés et notamment quant aux besoins et aux demandes de perfectionnement.

À cet effet, le comité

→ identifie les besoins de perfectionnement;

→ reçoit, analyse et sélectionne les demandes de perfectionnement;

→ prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

Informations

Dans la mesure du possible, au début de chaque année, la Commission informe le Comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement.

À la demande de l'Association, au 31 décembre de chaque année scolaire, la Commission informe le Comité de perfectionnement ou l'Association des montants encore disponibles pour le perfectionnement.

11. LA COTISATION PROFESSIONNELLE

Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la FQDE ou à l'Association, s'il y a lieu.

La Commission fait parvenir à la Fédération, avant le 30 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre des écoles mise à jour, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun sa classification son traitement; son lieu de travail et de résidence.

La Commission déduit du traitement de chacun des cadres des écoles à son emploi qui sont membres, le montant de la cotisation fixée par la Fédération et/ou l'Association, à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission, la Fédération et l'Association locale de son refus, dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.

La Fédération prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

La Commission verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération ou à l'Association, s'il y a lieu.

Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque années et sont reconduites le 1er juillet de chaque année, a moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

12. LE DROIT DE RECOURS

Dispositions

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.

Le cadre des écoles 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 son cas au Comité des relations de travail ou à l'instance qui en tient lieu et demander à la Commission d'être entendu.

Dans ce dernier cas, le cadre des écoles peut se faire accompagner.

Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au cadre des écoles 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 du cadre des écoles.

Le comité local est formé de représentants locaux de la Commission et de l'Association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.

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.

Dans la mesure du possible, en tenant compte du calendrier, la Commission fait connaître sa décision dans les trente (30) jours de la réception du rapport du comité de recours paritaire local.

commission scolaire DU LITTORAL

ANNEXE I

LA COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL

CONTRAT À TERME INDÉFINI

Contrat d'engagement entre la Commission scolaire du Littoral, ci-après appelée l'employeur, ayant son siège social au 789, rue Beaulieu, Sept-Iles

ET

NOM: _____

ADRESSE: _____

TÉLÉPHONE : _____

N.A.S. : _____

Ci-après appelé(e), le cadre des écoles.

1. OBLIGATIONS DU CADRE DES ÉCOLES

Le cadre des écoles s'engage, par la présente, à exercer sa fonction à la Commission pour la durée de son engagement.

Le cadre des écoles convient de se conformer aux ordonnances et règlements de la Commission.

Le cadre des écoles s'engage à fournir à la Commission 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 du cadre des écoles au sens du Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer au cadre des écoles 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 des écoles, en sus des conditions de travail prévues provincialement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

commission scolaire DU LITTORAL

3. SITUATION DU CADRE DES ÉCOLES À LA COMMISSION AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT CONTRAT

a) date d'entrée en fonction à la Commission scolaire:
b) fonction:
c) classification:
d) classe:

4. DURÉE DU CONTRAT

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du :

_____

La résiliation du présent contrat par l'une au l'autre des parties devra être précédée d'un avis d'au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour ladite résiliation.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à _____

ce _____ jour du mois de _____ deux mille _____

POUR LA COMMISSION

_____
Administrateur dûment autorisé

POUR LE CADRE DES ÉCOLES

_____

ANNEXE II

LA COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL

CONTRAT À TERME DÉFINI

Contrat d'engagement entre la Commission scolaire du Littoral, ci-après appelée l'employeur, ayant son siège social au 789, rue Beaulieu, Sept-Îles

ET

NOM : _____

ADRESSE: _____

TÉLÉPHONE : _____

N.A.S. _____

Ci-après appelé(e), le cadre des écoles.

1. OBLIGATIONS DU CADRE DES ÉCOLES

Le cadre des écoles s'engage, par la présente, à exercer sa fonction à la Commission pour la durée de son engagement.

Le cadre des écoles convient de se conformer aux ordonnances et règlements de la Commission.

Le cadre des écoles s'engage à fournir à la Commission 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 du cadre des écoles au sens du Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer au cadre des écoles 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 des écoles, en sus des conditions de travail prévues provincialement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

commission scolaire DU LITTORAL

3. SITUATION DU CADRE DES ÉCOLES À LA COMMISSION AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT CONTRAT

a) date d'entrée en fonction à la Commission scolaire:
b) fonction :
c) classification:
d) classe:

4. DURÉE DU CONTRAT

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du :

_____

La résiliation du présent contrat par l'une ou l'autre des parties devra être précédée d'un avis d'au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour ladite résiliation.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à : _____

ce _____ jour du mois de _____ deux mille _____

POUR LA COMMISSION

_____
Administrateur dûment autorisé

POUR LE CADRE DES ÉCOLES

_____