

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LES DIRECTEURS, DIRECTRICES PRIMAIRE/SECONDAIRE

ADOPTION

9 mai 2000 | Résolution n° CC-040-00

MODIFICATION

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

SERVICE RESPONSABLE

Direction générale

CONSULTATION

ADEATBJ

NOTE ▶ Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	PRÉAMBULE	4
CHAPITRE II	INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE III	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	5
CHAPITRE IV	DÉFINITION DES TERMES	5
CHAPITRE V	LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	6
CHAPITRE VI	ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS.....	6
CHAPITRE VII	LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ÉGIBILITÉ.....	7
CHAPITRE VIII	LE CLASSEMENT	7
CHAPITRE IX	EMPLOI.....	7
CHAPITRE X	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	12
CHAPITRE XI	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	14
CHAPITRE XII	LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES DES ÉCOLES....	15
CHAPITRE XIII	LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	18
CHAPITRE XIV	LE DROIT DE RECOURS	18

CHAPITRE I PRÉAMBULE

Affirmation des principes fondamentaux de notre politique de gestion :

- Collaborer à la mission du CSSOB;
- Construire un lien de confiance;
- Travailler dans un esprit de collaboration, de participation et de coopération;
- Établir des consensus;
- Garantir la transparence dans nos relations.

Cette affirmation des principes généraux engage les deux parties à travailler comme des partenaires à la recherche des meilleures solutions pour l'organisation et pour son personnel de direction d'établissement. Ainsi, tout processus d'information et de consultation devrait viser l'entente.

CHAPITRE II INTRODUCTION

- La présente politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.I-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3, a.451).
- La présente politique contient l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction des établissements à l'emploi du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.
- Les sujets traités sont les suivants :
 - La reconnaissance, la consultation et la participation;
 - L'organisation administrative et les règles d'effectifs;
 - La définition des fonctions et les critères d'éligibilités;
 - Le classement;
 - L'emploi;
 - Les bénéficiaires de l'emploi;
 - Le versement du traitement;
 - La politique de développement des directions d'école;
 - La cotisation professionnelle;
 - Le droit de recours.
- La politique de gestion s'élabore avec l'Association des directeurs et directrices des établissements conformément aux modalités et au fonctionnement prévus au chapitre 1 au Règlement. Elle prend effet dès son adoption par résolution du conseil.
- La politique de gestion demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution du conseil d'administration. Cependant, le Centre de services scolaire ne peut modifier ou compléter la présente politique sans qu'il y ait eu consultation auprès des représentants locaux de l'association.
- La présente politique ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.I-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3, a.451).
- L'application de la présente politique relève du directeur général.

CHAPITRE III OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique de gestion a pour objet :

- De compléter les conditions d'emploi définies provincialement pour le personnel cadre des établissements;
- De définir et de confirmer les objectifs et les modalités de gestion propres aux besoins du personnel de direction des établissements et de l'organisation;
- D'établir des rapports ordonnés entre le Centre de services et son personnel cadre des établissements;
- De valoriser le statut et la fonction du personnel de direction des établissements;
- D'établir des mécanismes appropriés pour le règlement des mécontentes.

CHAPITRE IV DÉFINITION DES TERMES

- **Politique de gestion** : l'ensemble des conditions d'emploi du personnel de direction des établissements, telles que définies localement dans le cadre et le respect des conditions générales d'emploi contenues dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.l-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.l-13.3, a.451).
- **Association** : l'association officielle reconnue des directrices et des directeurs des établissements de l'Abitibi-Témiscamingue-Baie-James (ADEATBJ).
- **Centre de services** : le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.
- **Instances décisionnelles du Centre de services scolaire** : le conseil d'administration ou le directeur général, selon le cas.
- **Personnel cadre** : toute personne occupant un poste de cadre au niveau des écoles, des centres et du centre administratif.
- **Personnel de direction des écoles** : toute personne occupant un poste de directeur ou de directeur adjoint au niveau des établissements qui font partie de l'ADEATBJ et à l'emploi du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.
- **Comité consultatif de gestion** : sous la direction du directeur général, un comité consultatif au sein duquel siègent les directeurs des établissements, les directeurs de centre et des membres du personnel cadre du Centre de services scolaire.
- **Comité des relations de travail** : le comité paritaire formé par quatre (4) représentants de l'association et par quatre (4) représentants du Centre de services scolaire, nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.

CHAPITRE V LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

Sous réserve des termes du chapitre 8 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaire et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.l-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.l-13.3, a.451). Les dispositions suivantes régissent la reconnaissance, la consultation et la participation.

5.1. La reconnaissance

- 5.1.1. Le Centre de services reconnaît l'Association des directeurs et des directrices des établissements de l'Abitibi-Témiscamingue-Baie-James (ADEATBJ) comme représentante du personnel cadre des écoles aux fins de consultation quant à l'élaboration et l'application de la présente politique.
- 5.1.2. L'association (ADETABJ) fait connaître au Centre de services la liste des personnes la représentant localement.
- 5.1.3. Le Centre de services fait parvenir à l'Association (ADEATBJ) et à la Fédération (FQDE) une liste de son personnel cadre des établissements, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - Sa classification;
 - Son lieu de travail et de résidence.

5.2. La consultation

- 5.2.1. Pour toute modification à la présente politique de gestion, le Centre de services et l'Association forment un comité de relations de travail composé de quatre (4) représentants de chacun des organismes. Ce comité reçoit de chacune des parties les modifications souhaitées et voit à l'application et à l'interprétation de chacun des articles de la présente politique de gestion. Ce comité formule des recommandations au conseil d'administration qui adopte toutes les modifications nécessaires.

5.3. La participation

- 5.3.1. La participation du personnel de direction aux différentes instances est celle prévue par la Loi de l'instruction publique (loi 180).
- 5.3.2. Par ses règles de fonctionnement, le comité consultatif de gestion vise à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre les cadres de services et ceux des écoles, entre les cadres et la direction générale, entre les membres de chacun des paliers de gestion de l'organisme.

CHAPITRE VI ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

Le Centre de services s'engage à respecter, dans l'affectation des ressources de cadres des établissements d'enseignement, les balises mentionnées aux règles d'effectifs du Règlement.

Le Centre de services s'engage à consulter le personnel de direction de ses écoles relativement à l'organisation administrative de ces dernières. Cette consultation se fera via le comité des relations de travail.

CHAPITRE VII LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ÉGIBILITÉ

7.1. La définition des postes

- 7.1.1. Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.I-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3, a.451),
- 7.1.2. Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier les tâches d'une personne devrait consulter cette dernière avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 7.1.3. 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 du travail.

7.2. Les critères d'éligibilité

- 7.2.1. Les critères d'éligibilité sont définis comme les critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement.
- 7.2.2. Les critères d'éligibilité sont établis après entente entre l'Association et le Centre de services. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au Règlement s'appliquent.

CHAPITRE VIII LE CLASSEMENT

- Le Centre de services se réfère au chapitre 3 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.I-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3, a.451).
- Section 2, pour établir le classement de chaque membre de direction.
- Normalement, le Centre de services fait connaître à l'Association, la classe et le traitement des membres de la direction, avant le 1er juillet pour l'année qui suit.
- Le Centre de services scolaire fait connaître à l'Association, les modifications à la classification, à la classe et au traitement qui surviennent tout au cours de l'année.
- Tout problème en cette matière, tant dans l'interprétation que dans l'application, doit être soumis au comité de relations du travail.

CHAPITRE IX EMPLOI

La politique d'emploi vise à assurer un personnel de direction de qualité.

L'emploi s'entend sur des procédures et pratiques relatives au lien d'emploi du personnel de direction des établissements et porte sur les sujets suivants :

- La sélection;
- L'engagement, la nomination ou le mandat;

- L'affectation temporaire;
- Le dossier professionnel (l'évaluation);
- La suspension;
- Le congédiement, la résiliation ou le non-renouvellement de l'engagement;
- La démission;
- La réaffectation volontaire;
- La mutation;
- Le surplus de personnel;
- La responsabilité civile;
- Les absences;
- La probation;
- L'évaluation.

9.1. La sélection

- 9.1.1. La sélection est une action qui consiste à choisir en fonction de critères prédéterminés, parmi des candidats déjà retenus, ceux que le Centre de services engagera.
- 9.1.2. Tout candidat à un poste de cadre des établissements est éligible à ce poste lorsqu'il est reconnu admissible à la fonction et qu'il répond aux critères de sélection établis par le Centre de services scolaire après consultation du conseil d'établissement de l'école.
- 9.1.3. Le Centre de services scolaire transmet au comité de sélection, la liste et le dossier de demande d'emploi des candidats admissibles, qu'il a recrutés après l'une ou l'autre des étapes placées selon l'ordre prioritaire suivant :

Le poste est offert au personnel cadre ainsi qu'à toute personne ayant assumé à ce poste un intérim d'un an et plus. À la fin de cette première étape, le Centre de services décide :

- De procéder à la mutation ou à la nomination d'un candidat de retenir le candidat pour l'entrevue et de poursuivre les étapes;
- De ne pas retenir la candidature d'une personne.

- 9.1.4. Le recrutement se fait au bureau régional de placement.
- 9.1.5. Le concours est ouvert aux niveaux local, régional et provincial, si aucun candidat n'a été retenu par le comité de sélection en deuxième étape.

Note : Ces étapes peuvent se dérouler simultanément.

9.2. L'engagement

- 9.2.1. Le Centre de services engage ou nomme son personnel de direction par résolution, laquelle est assortie d'un contrat individuel écrit.
- 9.2.2. Ce contrat est annuel et il est reconduit automatiquement à moins d'un préavis de 60 (soixante) jours par l'une ou l'autre des parties.

9.3. L'affectation temporaire

9.3.1. Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent que dans les cas suivants :

- Le titulaire d'un poste est temporairement invalide; (pour une période de quinze (15) jours ouvrables ou plus);
- Le titulaire a un congé autorisé aux fins de perfectionnement ou de maternité ou pour tout autre congé (à la condition que ce congé dépasse quinze (15) jours ouvrables ou plus);
- Le titulaire quitte le poste en cours d'année (décès, démission) et que des raisons d'organisation empêchent le Centre de services scolaire de combler immédiatement le poste;
- Le titulaire quitte le poste et qu'un surplus réel de personnel de direction est prévu à la fin de la même année scolaire.

9.3.2. Après entente avec l'Association, l'affectation temporaire peut excéder un (1) an.

9.4. Le dossier professionnel

9.4.1. Le dossier professionnel du personnel de direction des établissements contient des informations relatives aux renseignements personnels, généraux, à la scolarité, à l'expérience, à l'évaluation et le cas échéant sur des mesures ou sanctions disciplinaires.

9.4.2. Les rapports d'évaluation sont des documents à caractère confidentiel sous la garde de la direction générale. Ces rapports devront être signés par la personne concernée avant d'être consignés à son dossier. Une copie sera remise au cadre d'établissement concerné.

9.4.3. Le personnel de direction des établissements peut en tout temps consulter son dossier professionnel et se faire accompagner s'il le désire. De plus, il reçoit copie de tout rapport disciplinaire versé à son dossier professionnel.

9.4.4. Le personnel de direction des établissements peut se faire entendre par le Centre de services au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier et peut réagir par écrit à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier à sa demande.

9.4.5. Une plainte versée au dossier professionnel d'un membre du personnel de direction des établissements devient nulle et sans effet huit (8) mois de travail après la date de son dépôt, si elle n'a pas été suivie par d'autres plaintes écrites sur le même sujet pendant cette période de temps.

9.5. La suspension

9.5.1. Pour des raisons graves telles : insubordination, incapacité, immoralité, négligences, inconduite, le Centre de services peut, selon des modalités qu'il détermine, suspendre un membre du personnel de direction des établissements.

9.5.2. Normalement, le Centre de services avise par écrit le membre du personnel de direction des établissements concerné, avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit contenir :

- La date et la durée de suspension;

- Les motifs à l'appui d'une telle décision;
- Les modalités de retour au poste.

9.5.3. Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'Association.

9.5.4. Une telle suspension ne doit normalement jamais durer plus de quinze (15) jours ouvrables.

9.6. Le congédiement, résiliation ou non-renouvellement de l'engagement

9.6.1. Le congédiement, la résiliation ou le non-renouvellement de l'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (c.I-13.3, r.0.003.2) et de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3, a.451).

9.7. La démission

9.7.1. Le Centre de services accepte sans pénalité la démission écrite de tout membre du personnel de direction des établissements qui le signifie soixante (60) jours à l'avance.

9.7.2. Le Centre de services peut accepter une démission sans pénalité, si elle est signifiée par écrit dans un délai plus court.

9.8. La mutation

9.8.1. Le Centre de services reconnaît :

- Une mutation volontaire et motivée de la part d'un membre;
- Une mutation possible souhaitée de part et d'autre dans un but positif des deux parties;
- Les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec l'Association et le cadre concerné.

9.9. Le surplus de personnel

9.9.1. Le Centre de services qui se voit dans l'obligation de réaffecter un membre du personnel de direction des établissements, suite à un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités dans le cadre et la limite du Règlement.

9.9.2. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.

9.9.3. Pour déterminer ce surplus, le Centre de services s'engage à respecter les critères suivants :

- Intentions de tous les membres du personnel de direction des établissements;
- Possibilité de préretraite;
- Possibilité de rétrogradation volontaire;
- Possibilité de mise en disponibilité;

- Possibilité de relocalisation interne ou externe;
- Possibilité d'indemnité de séparation;
- Autre possibilité.

9.9.4. Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon les critères suivants :

- Les années de services à titre de personnel cadre, incluant les années faites sur le territoire des anciens centres de services scolaires pour les centres de services scolaires regroupés;
- Les années de service à l'emploi du Centre de services incluant les années faites sur le territoire des anciens centres de services scolaires pour les centres de services scolaires regroupés;
- Les années de service à un poste de direction des écoles.

9.10. Les absences

9.10.1. Le personnel de direction des écoles qui s'absente pour diverses raisons notamment pour maladie, pour perfectionnement ou pour congés prévus au point 9.3 de la présente politique, doit faire rapport à son supérieur immédiat selon la procédure en vigueur au Centre de services.

9.11. La responsabilité civile

9.11.1. Le Centre de services prend fait et cause du personnel cadre des établissements poursuivis en cour civile pour faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

9.11.2. À cet effet, le Centre de services n'exerce contre le personnel cadre des établissements aucune réclamation sauf s'il a été trouvé coupable de fautes lourdes ou de négligences grossières par un jugement définitif d'un tribunal de juridiction civile.

9.11.3. Le Centre de services n'exerce contre la personne cadre des établissements aucune mesure disciplinaire sauf s'il a été trouvé coupable de fautes lourdes ou de négligences grossières par un jugement définitif d'un tribunal de juridiction civile. Cependant, une entente entre les deux parties est possible en attente dudit jugement.

9.12. La probation

9.12.1. Le personnel cadre des établissements en première nomination est en période de probation pour une durée maximale d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation de la personne peut être prolongée d'une autre année.

9.12.2. Durant la période de probation, le membre du personnel de direction des établissements est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique. À sa demande, le probaniste choisit parmi les cadres des écoles du Centre de services scolaire, un consœur ou un confrère pour siéger au comité de probation. Ce comité est composé du probaniste, du supérieur immédiat et d'une direction d'école (s'il y a lieu). Le mandat du comité de probation est de fixer les modalités et les sujets sur lesquels le probaniste sera évalué.

9.12.3. Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, le Centre de services peut mettre fin à la nomination au cours ou au terme de la période probatoire. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et le Centre de services procède à sa réaffectation dans un poste qui correspond aux capacités de celle-ci.

9.12.4. Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe, le Centre de services peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période probatoire.

9.13. L'évaluation

9.13.1. Le directeur général procède à l'évaluation de son personnel de direction des établissements dans le cadre de rencontres de supervision.

9.13.2. L'évaluation se fait selon un système discuté entre le directeur général et le personnel de direction des établissements.

9.13.3. Les principales assises de l'évaluation portent :

- Sur les fonctions décrites dans la LIP (loi 180);
- Sur des objectifs prédéterminés (de centre de services scolaire , des établissements et de cadre);
- Sur le développement professionnel et personnel;
- Sur un perfectionnement subséquent pour améliorer le rendement.
- L'évaluation se déroule dans un climat de concertation, de relation d'aide et de confidentialité.

CHAPITRE X LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

10.1. Les vacances annuelles

10.1.1. Le Centre de services accorde annuellement trente (30) jours de vacances à tout son personnel de direction des établissements.

10.1.2. Au moins vingt (20) jours de vacances consentis se prennent entre le 1er juillet et le 15 août, à moins d'une entente avec le directeur général.

10.1.3. Les jours de vacances non pris durant l'été sont pris en cours d'année après entente entre la personne concernée et son supérieur immédiat.

10.1.4. Un maximum de cinq (5) jours de vacances non prises pourra être cumulé aux fins de retraite.

10.1.5. Le projet de vacances du personnel de direction des établissements est soumis au supérieur immédiat selon la procédure en usage au Centre de services scolaire.

10.1.6. En cas de congé de maladie inférieur à six (6) mois, la période de vacances n'est pas affectée.

10.2. Les congés sociaux

- 10.2.1. Le Centre de services scolaire peut accorder au personnel de direction la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié aux activités professionnelles, civiles ou sociales de l'individu et qu'elle juge valable. Le personnel s'entend avec le directeur général dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.

10.3. Les congés spéciaux

- 10.3.1. Le Centre de services scolaire peut accorder annuellement à son personnel de direction des établissements, des congés spéciaux sur la base de ceux prévus pour le personnel enseignant du Centre de services. Le personnel s'entend, dans chaque cas, sur la durée d'un tel congé avec le directeur général (sans perte de traitement).

10.4. Les congés statutaires et mobiles

- 10.4.1. Le Centre de services scolaire accorde annuellement à son personnel de direction des établissements, seize (16) jours de congés statutaires et mobiles.
- 10.4.2. La répartition des congés statutaires et mobiles fait l'objet d'entente entre le directeur général et le personnel cadre des établissements.

10.5. Les congés pour affaires relatives à l'éducation

- 10.5.1. Le cadre des établissements appelé à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement dont les dates et la durée sont fixées par le directeur général.

10.6. Les congés sans traitement pour affaires personnelles

- 10.6.1. Le Centre de services scolaire peut accorder des congés sans traitement pour affaires personnelles.
- 10.6.2. 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.
- 10.6.3. Lorsqu'une personne bénéficie d'un congé sans traitement pour affaires personnelles, elle peut continuer de bénéficier de sa protection d'assurance-vie et maladie à condition d'en faire la demande écrite et de payer la partie habituellement payée par le Centre de services.
- 10.6.4. La durée du congé sans traitement pour affaires personnelles se cumule aux fins de l'ancienneté à un poste de direction pour une période de deux (2) ans.
- 10.6.5. La durée du congé sans traitement pour affaires personnelles se cumule aux fins de l'expérience à un poste de direction pour une période d'un (1) an.
- 10.6.6. Les congés sans solde pour affaires personnelles ne doivent pas avoir pour conséquence de créer un surplus de personnel.

- 10.6.7. Les dispositions prévues par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) s'appliquent à la personne désirant racheter cette période aux fins de retraite.
- 10.6.8. Au retour du congé sans traitement, le salaire de la personne concernée est fixé selon la position relative du salaire au retour.

10.7. Le congé sabbatique

- 10.7.1. Le personnel cadre peut bénéficier du programme de congé sabbatique à traitement différé.

10.8. Les congés pour affaires professionnelles

- 10.8.1. Le Centre de services scolaire peut accorder un permis d'absence avec maintien de traitement au personnel de direction pour qu'il puisse agir comme représentant de l'Association ou de la Fédération, tant au niveau local, régional que provincial.
- 10.8.2. Le personnel s'entend au préalable avec le directeur général sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.

10.9. Les frais de déplacement

- 10.9.1. 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 au Centre de services.

CHAPITRE XI LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

Sous réserve des dispositions du chapitre 4, du Règlement provincial, les règles suivantes régissent les modalités de versement du traitement des cadres :

- Le traitement annuel de cadre des établissements est réparti sur une période de douze (12) mois (1^{er} juillet au 30 juin, en 26 versements) et selon les modalités déterminées par le Centre de services scolaire;
- Avant son départ pour les vacances annuelles, le cadre reçoit son traitement pour la durée de la période;
- Toute somme due à un cadre des écoles décédé est payée à ses ayants droits;
- En cas de coupure de traitement, le Centre de services déduit, s'il y a lieu, 1/260 du traitement annuel, par jour d'absence.

CHAPITRE XII LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES DES ÉCOLES

12.1. Préambule

- 12.1.1. Le Centre de services reconnaît que le perfectionnement est un élément essentiel de la gestion de ses ressources humaines et encourage le personnel de direction des établissements à se perfectionner et peut autoriser ce perfectionnement durant les heures de travail.
- 12.1.2. Le Centre de services s'engage à faire profiter au maximum ses administrateurs des sommes mises à la disposition des centres de services par le service de formation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.

12.2. Principes directeurs

- 12.2.1. Le Centre de services, par le biais du comité paritaire en relations de travail, a la responsabilité d'élaborer, d'administrer et d'évaluer la politique de perfectionnement qui est en accord avec ses objectifs généraux et spécifiques.
- 12.2.2. Il est important que le personnel de direction des établissements puisse avoir accès à du perfectionnement intramural et extramural.
- 12.2.3. Le perfectionnement doit être assuré par des personnes-ressources du milieu et/ou par des agents externes.
- 12.2.4. Les activités de perfectionnement collectif sont surtout et en priorité orientées vers l'amélioration des équipes de travail en vue de répondre aux priorités et aux besoins de l'organisme.
- 12.2.5. Les activités de perfectionnement individuel sont complémentaires du perfectionnement organisationnel et établies avec les besoins identifiés et les attentes exprimées par chacun.
- 12.2.6. Le Centre de services reconnaît que tout personnel de direction des établissements peut être autorisé à participer à des activités multiformes de perfectionnement durant les heures de travail : congrès, colloques, expositions, échanges pédagogiques, stages, sessions, etc.
- 12.2.7. Le Centre de services finance les activités de perfectionnement par des budgets annuels prévus à cet effet et autorisés par le Centre de services.

12.3. Objectifs généraux

- 12.3.1. Les activités de perfectionnement doivent permettre aux groupes et aux individus d'évaluer et d'améliorer leur fonctionnement par l'acquisition de connaissances et/ou le développement d'habiletés.
- 12.3.2. Les activités de perfectionnement individuel doivent permettre aux personnes d'acquérir des connaissances nouvelles, de développer des habiletés techniques et de faciliter l'actualisation de leur potentiel.
- 12.3.3. Les activités de perfectionnement doivent favoriser des contacts avec des personnes de l'extérieur ou avec des organismes dont les recherches et les expériences pourraient être significatives pour le personnel et le fonctionnement du Centre de services.

12.4. Activités de perfectionnement

12.4.1. Perfectionnement fonctionnel et organisationnel

Le personnel de direction des établissements peut avoir recours à des services de consultation pour :

- Analyser et inventorier des besoins généraux et spécifiques de perfectionnement;
- Structurer des plans de perfectionnement et de développement de leur équipe et de leur unité;
- Planifier des objectifs opérationnels;
- Améliorer et évaluer le fonctionnement et le rendement de leur équipe ou de leur unité;
- Élaborer et gérer des stratégies de changement et des projets organisationnels;
- Résoudre des problèmes humains, administratifs et organisationnels complexes;
- Améliorer l'efficacité des différents processus administratifs;
- Aider différents groupes à s'adapter progressivement à des changements technologiques, structurels et organisationnels.
- En vue de répondre à des besoins de consultation, on peut faire appel à des services professionnels rémunérés, de ressources externes.

12.4.2. Sessions de perfectionnement sur mesure

12.4.2.1. Le personnel de direction des établissements peut organiser des sessions de perfectionnement à l'intention spécifique d'une équipe de travail ou d'un groupe dont les membres exercent une même fonction. Ces activités s'inscrivent à l'intérieur d'un plan structuré de développement ou répondant à des besoins immédiats et à des objectifs à court terme.

12.4.2.2. Ces sessions visent à l'acquisition de concepts et à une mise à jour des connaissances utiles au travail.

12.4.2.3. Elles favorisent le développement de certaines habiletés et l'assimilation de nouvelles techniques. Elles facilitent la planification de certains changements et l'adaptation à de nouveaux rôles ou à de nouvelles fonctions.

12.4.2.4. Selon la nature de ces sessions et les objectifs poursuivis, on peut faire appel :

- Aux organismes dispensateur de sessions décentralisées dans le milieu, mais œuvrant dans le cadre des politiques générales;
- À des ressources internes qui, avec l'autorisation de leurs supérieurs, préparent et animent ces sessions;
- À des ressources externes qui assument la responsabilité de planifier, programmer, animer et évaluer de telles sessions.

12.4.2.5. Dans tous les cas, le comité de perfectionnement peut collaborer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation de ces activités. Il établit les liaisons fonctionnelles et professionnelles avec les organismes responsables et participe au choix des personnes-ressources.

12.4.3. Activités de perfectionnement individuel

12.4.3.1. Le Centre de services peut autoriser tout personnel de direction des établissements, désireux de mettre à jour ses connaissances et d'améliorer son fonctionnement, de développer des habiletés et d'échanger des expériences avec des collègues de différents milieux, à s'inscrire aux sessions offertes dans le cadre des politiques générales.

12.4.3.2. De même, le Centre de services peut autoriser tout personnel de direction des établissements, désireux de poursuivre des objectifs de croissance, d'acquisition de connaissances et de développement d'habiletés, à participer à des stages de formation ou à des sessions de perfectionnement.

12.4.4. Stages de perfectionnement ou de formation

12.4.4.1. Le Centre de services peut autoriser tout personnel de direction des établissements pour développer de nouvelles habiletés, répondre à des besoins technologiques, s'adapter à des changements affectant sa tâche ou sa fonction et compléter les activités de perfectionnement fonctionnel et organisationnel, à participer à des stages de perfectionnement ou de formation.

12.4.4.2. Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les projets particuliers, le programme intégré de gestion des écoles et les stages.

12.4.5. Réorganisation administrative

12.4.5.1. Le Centre de services pourvoit à la formation du personnel de direction des établissements qu'il prévoit muter ou affecter à une autre fonction, suite à une réorganisation administrative.

12.5. Administration de la politique

12.5.1. Pour administrer la politique de perfectionnement du personnel de direction des établissements, le Centre de services forme un comité paritaire en relations professionnelles. Ce comité est formé du directeur général, du directeur général adjoint et de deux membres du personnel de direction des écoles.

12.5.2. Le comité paritaire en relations professionnelles a la responsabilité :

- D'assurer l'application de la politique de perfectionnement;
- D'évaluer les programmes offerts;
- D'étudier et répondre aux demandes ou aux projets de perfectionnement;
- D'élaborer et organiser les différents plans de perfectionnement à être offerts;

- De prévoir et soumettre chaque année au directeur général pour approbation un budget pour le perfectionnement du personnel de direction des établissements;
- D'administrer ce budget tout au cours de l'année.

12.6. Montants alloués au perfectionnement

- 12.6.1. Le Centre de services fixe annuellement le budget de perfectionnement du personnel cadre des établissements en tenant compte des besoins identifiés par le comité paritaire en relations professionnelles.
- 12.6.2. Le montant alloué pour le perfectionnement du personnel cadre des établissements respecte le règlement sur les dépenses de formation admissibles de la Loi favorisant le développement de la formation et de la main-d'œuvre (loi 90).
- 12.6.3. Tout surplus ou déficit est transféré à l'autre année financière.

12.7. Éligibilité à l'aide financière et remboursement

- 12.7.1. Le remboursement des frais encourus par la participation aux activités de perfectionnement s'effectuera selon les modalités établies par le comité paritaire en relations professionnelles.

CHAPITRE XIII LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- Le Centre de services déduit du traitement de chacune des directions des établissements à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération québécoise des directions des établissements concernées, à moins que ladite direction n'avise par écrit au Centre de services et l'Association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement.
- Le Centre de services verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération québécoise des directions des établissements.
- L'Association concernée communique au Centre de services le taux de sa cotisation annuelle, s'il y a lieu, au début de juin.
- L'Association concernée, à qui la cotisation est versée, prend part et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

CHAPITRE XIV LE DROIT DE RECOURS

- Sous réserve des dispositions du Règlement provincial relatif au droit d'appel, les règles qui régissent le droit de recours et tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion sont soumis aux dispositions qui suivent :
 - La personne qui ne peut régler un problème survenu entre elle et le Centre de services relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité des relations du travail et demander d'être entendue; dans ce dernier cas, toute personne peut se faire accompagner.

- Le comité de relations de travail étudie la plainte et fait ses recommandations au Centre de services selon les procédures qu'il détermine, dans un délai de quinze (15) jours suivant la date de la réception de la demande.
- Le Centre de services fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.