Centre
de services scolaire
au Coeur-des-Vallées
Québec

Gatineau, le 29 mars 2023

PAR COURRIEL :
[redacted]

[redacted]

Objet : ***Demande d'accès à l'information***

[redacted]

En application de l'article 46 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes public La présente lettre fait suite à votre demande d'accès reçue le 28 mars 2023.

Nous avons procédé à l'examen de celle-ci et voici les éléments de réponse pertinents :

1. ***Nous désirons obtenir copie du document suivant :***

   La plus récente version en vigueur de votre politique de gestion qui concerne la gestion du personnel d'encadrement (leurs conditions de travail);

   Veuillez consulter les documents en annexe.

Nous vous prions de recevoi[redacted]'expression de nos sentiments distingués.

Nadine Nsengiyumva
Responsable de l'accès à l'information

p.j. *Avis de recours*

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006

ANNEXE I

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DES CENTRES

Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées Québec	RECUEIL DE GESTION
SECTEUR **DIRECTION GÉNÉRALE**	**IDENTIFICATION** **CODE 5211-07-01**

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES

Adoption : **Le 7 juin 2000 - Résolution 139 (99-2000)**
Application : **Le 8 juin 2000**
Dernier amendement : **Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)**

TABLE DES MATIÈRES

1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3
2. LE CHAMP D'APPLICATION 3
3. LA DÉFINITION DES TERMES 3
4. LA RECONNAISSANCE 4

CHAPITRE 1
LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION 4
1.1 LA PARTICIPATION 4
1.2 LA CONSULTATION 4

CHAPITRE 2
L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS 5
2.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE 5
2.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS 5

CHAPITRE 3
LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ 5
3.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS 5
3.2 LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ 6

CHAPITRE 4
LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT 6

CHAPITRE 5
L'EMPLOI 6
5.1 LA SÉLECTION 6
5.2 L'ENGAGEMENT 7
5.3 LA PROBATION 7
5.4 L'AFFECTATION TEMPORAIRE 7
5.5 L'ÉVALUATION 7
5.6 LE DOSSIER PROFESSIONNEL 7
5.7 LA RÉSILIATION DE LA NOMINATION, LE NON-RENGAGEMENT, LE CONGÉDIEMENT ET LA RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT 8
5.8 LA SUSPENSION 8

Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées Québec	RECUEIL DE GESTION
SECTEUR **DIRECTION GÉNÉRALE**	**IDENTIFICATION** **CODE 5211-07-01**

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES

Adoption : **Le 7 juin 2000 - Résolution 139 (99-2000)**
Application : **Le 8 juin 2000**
Dernier amendement : **Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)**

CHAPITRE 6
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI 9
6.1 LES VACANCES 9
6.2 LE TEMPS COMPENSATOIRE 9
6.3 LES CONGÉS CHÔMÉS ET PAYÉS 10
6.4 LES CONGÉS SPÉCIAUX 10
6.5 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT 10
6.6 LES CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES 11
6.7 LES CONGÉS POUR CHARGES PUBLIQUES 11
6.8 LES CONGÉS EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU POUR ADOPTION 11
6.9 LES FRAIS DE SÉJOUR, DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION 12

CHAPITRE 7
LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL 12
7.1 L'ÉVALUATION 12
7.2 LE PERFECTIONNEMENT 13

CHAPITRE 8
LE VERSEMENT DU TRAITEMENT 13

CHAPITRE 9
LA COTISATION PROFESSIONNELLE 13

CHAPITRE 10
LA RESPONSABILITÉ CIVILE 13

CHAPITRE 11
LE DROIT DE RECOURS 14

ANNEXE 1 - GRILLE D'ÉVALUATION 15

Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées Québec	RECUEIL DE GESTION
SECTEUR **DIRECTION GÉNÉRALE**	**IDENTIFICATION** **CODE 5211-07-01**

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES

Adoption : **Le 7 juin 2000 - Résolution 139 (99-2000)**
Application : **Le 8 juin 2000**
Dernier amendement : **Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)**

RÉFÉRENCES :

- Loi sur l'instruction publique et ses amendements.
- Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des s scolaires et ses amendements.

1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

2. LE CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres de centre du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

3. LA DÉFINITION DES TERMES

a) Administrateur : Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérant au sens du Règlement.

b) Association : L'Association des administrateurs et des cadres de centre du CSSCV.

c) Cadre de centre : Une personne qui occupe un emploi de cadre de centre au sens du Règlement.

d) Comité de relations professionnelles : Comité paritaire formé de représentants désignés respectivement par l'Association et par le centre de services scolaire.

e) Le centre de services scolaire : Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

f) Congédiement : La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par le centre de services scolaire en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

g) Engagement : Établissement du lien d'emploi entre l'administrateur ou le cadre de centre et le centre de services scolaire.

h) Non rengagement : La rupture du lien d'emploi d'un administrateur ou d'un cadre de centre par le centre de services scolaire au terme de son engagement lorsque ce terme est défini.

i) Résiliation d'engagement : La résiliation d'engagement s'entend de la rupture du lien d'emploi par le centre de services scolaire en cours de mandat, lorsque le terme de l'engagement est indéfini, pour des motifs justes, raisonnables et suffisants, susceptibles de fonder une telle rupture d'emploi.

j) Résiliation de la nomination : La résiliation de la nomination consiste en une réaffectation hors du plan.

k) Politique de gestion : Document officiel du centre de services scolaire approuvé par résolution établissant les conditions locales de travail des administrateurs et des cadres de centre.

l) Règlement : Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires et ses amendements.

m) Traitement : La rémunération accordée à un administrateur ou à un cadre de centre selon les échelles de traitement en vigueur au Règlement, à l'exclusion des montants forfaitaires et des suppléments annuels.

4. LA RECONNAISSANCE

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées reconnaît l'Association comme représentant des administrateurs et des cadres de centre pour fins de consultation quant à l'élaboration et à l'application de la politique de gestion.

Cette politique de gestion porte sur les objets définis aux articles 320 et 480 du Règlement.

Pour les fins de consultation prévues à la présente politique, l'Association désigne un représentant parmi les administrateurs et les cadres de centre du centre de services scolaire.

CHAPITRE 1
LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

1.1 LA PARTICIPATION

a) Le centre de services scolaire constitue pour fin de participation un comité consultatif de gestion selon les dispositions de la Loi sur l'instruction publique et ses amendements.

b) Degré de participation : le comité consultatif de gestion est un comité consultatif et à ce titre émet des recommandations au directeur général lequel s'engage à donner des explications à ce même comité consultatif de gestion, lorsqu'il modifie ou rejette lesdites recommandations.

1.2 LA CONSULTATION

a) Le centre de services scolaire consulte l'Association sur les politiques et règlements qui ont une incidence sur les conditions de travail des administrateurs et des cadres de centre. À cet effet, le centre de services scolaire s'adresse à l'Association pour déterminer les modalités de cette consultation.

b) Le comité de relations professionnelles [C.R.P.] est le lieu privilégié d'échanges entre le centre de services scolaire et l'Association. Il se réunit à la demande du centre de services scolaire ou de l'Association mais il doit se réunir au moins une fois par année. Le C.R.P. détermine ses règles de fonctionnement.

CHAPITRE 2
L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

2.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le centre de services scolaire consulte l'Association sur ses projets de modification à ses structures fonctionnelles qui doivent contenir entre autres, la nomenclature de tous les postes d'administrateurs et de cadres de centre et de leurs titulaires ainsi que l'organigramme du centre de services scolaire.

2.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS

a) Le centre de services scolaire consulte l'Association pour déterminer ses règles d'effectifs.

b) Lorsque le centre de services scolaire projette de modifier ses effectifs, il consulte l'Association au moins trente (30) jours à l'avance.

CHAPITRE 3
LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

3.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS

Le centre de services scolaire définit les fonctions de ses administrateurs et de ses cadres de centre pour chacun des postes en conformité avec l'annexe 1 du Règlement. Cette définition des fonctions s'élabore en consultation avec l'administrateur ou le cadre de centre concerné.

a) La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à un administrateur ou un cadre de centre. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction, le tout en conformité avec le Règlement. Dans le cas d'une modification majeure [50%] des fonctions, le C.R.P. est consulté.

b) La définition des fonctions est élaborée en fonction des classes d'emploi; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion de l'administrateur ou du cadre de centre.

3.2 LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque le centre de services scolaire décide d'établir des critères d'éligibilité autres que les qualifications minimales requises, prévues à l'annexe 1 du Règlement, il le fait après consultation de l'Association.

CHAPITRE 4
LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

Le centre de services scolaire procède à la classification de ses administrateurs et de ses cadres de centre en tenant compte de l'annexe 2 du Règlement.

Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière est référé au comité de relations professionnelles.

Le centre de services scolaire fait connaître à l'administrateur et au cadre de centre sa classification et sa classe le 30 septembre de chaque année.

Lorsque l'administrateur ou le cadre de centre cumule plus d'une fonction, pour fins de traitement, la classification la plus élevée s'applique.

CHAPITRE 5
L'EMPLOI

L'emploi réfère aux procédures et aux pratiques relatives au lien d'emploi des administrateurs et des cadres de centre avec le centre de services scolaire.

5.1 LA SÉLECTION

a) La sélection consiste à choisir, parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés, ceux que le centre de services scolaire engagera effectivement.

b) L'avis de concours doit comporter les éléments suivants : la nature de la fonction, les principales tâches, les exigences minimales du poste à combler.

c) Tout poste à combler est d'abord offert aux administrateurs du centre de services scolaire qui possèdent les critères d'éligibilité prévus au Règlement, et ce par un envoi individuel.

d) Le mandat du comité de sélection est :

- d'établir les critères d'évaluation des candidats;
- de rencontrer les candidats admissibles au concours;
- de faire des recommandations d'engagement au centre de services scolaire.

5.2 L'ENGAGEMENT

L'engagement consiste à retenir les services d'un administrateur ou d'un cadre de centre. Cette action doit être confirmée par résolution aux registres officiels du centre de services scolaire.

5.3 LA PROBATION

a) Tout administrateur et tout cadre de centre en situation de première nomination est considéré en période de probation pour une période maximale d'une année.

b) Dans le cas du personnel recruté parmi les administrateurs ou les cadres de centre, le centre de services scolaire peut mettre fin à la nomination n'importe quand durant la période de probation. Dans ce cas, l'administrateur ou le cadre de centre conserve son lien d'emploi et est réaffecté dans son ancien poste. Toutefois, le centre de services scolaire favorisera au préalable l'intégration de l'administrateur ou du cadre de centre dans ses nouvelles fonctions par des mesures concrètes.

c) L'administrateur ou le cadre de centre recruté à l'interne et qui est en période de probation, peut demander au centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas l'administrateur ou le cadre de centre est réaffecté dans son ancien poste.

5.4 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

a) De façon générale, l'affectation temporaire est limitée à un maximum d'une année.

b) Avant de procéder à une affectation temporaire, le centre de services scolaire consulte l'Association sur la pertinence de procéder de cette manière.

5.5 L'ÉVALUATION

a) Le centre de services scolaire évalue le rendement de ses administrateurs et de ses cadres de centre selon un système d'évaluation élaboré en consultation avec ces derniers.

b) Le centre de services scolaire reconnaît que l'évaluation est un processus visant l'amélioration et le développement des administrateurs et des cadres de centre.

5.6 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

a) Le dossier professionnel est confidentiel; le directeur général en a la garde.

b) Le dossier professionnel peut être consulté par l'administrateur ou le cadre de centre et par son supérieur immédiat.

c) Le centre de services scolaire doit, s'il entend consigner au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer l'administrateur ou le cadre de centre concerné et l'aviser qu'il a le droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'une personne de son choix.

d) L'administrateur ou le cadre de centre peut faire appel à son association et se faire entendre par le comité de relations professionnelles au sujet d'une pièce à caractère disciplinaire versé à son dossier; il peut en contester le bien-fondé en versant sa version des faits à son dossier.

e) La pièce versée au dossier professionnel d'un administrateur ou d'un cadre de centre devient nulle et sans effet si elle n'a pas été suivie de d'autres pièces à caractère disciplinaire écrites sur le même sujet pour une période d'un an et elle est retirée du dossier professionnel.

f) Aucune pièce ne peut être utilisée contre un administrateur ou un cadre de centre si elle n'a pas été consignée à son dossier, conformément aux dispositions des présentes.

5.7 LA RÉSILIATION DE LA NOMINATION, LE NON-RENGAGEMENT, LE CONGÉDIEMENT ET LA RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT

Le centre de services scolaire qui procède à la résiliation de nomination, à la résiliation d'engagement ou au congédiement d'un administrateur ou d'un cadre de centre doit le faire par résolution pour des motifs justes, raisonnables et suffisants susceptibles de fonder une telle mesure.

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

Le centre de services scolaire qui entend congédier un administrateur ou un cadre de centre doit informer par lettre la personne visée.

5.8 LA SUSPENSION

a) Pour des raisons graves, le centre de services scolaire peut en tout temps, selon les modalités qu'il détermine, suspendre un administrateur ou un cadre de centre en vue de le congédier.

b) À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le centre de services scolaire avise par écrit l'administrateur ou le cadre de centre avant de procéder à sa suspension et il lui donne les motifs à sa décision.

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

d) L'administrateur ou le cadre de centre suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au comité de relations professionnelles.

Après examen du cas, le centre de services scolaire doit, dans les quinze (15) jours suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet de réinstaller l'administrateur ou le cadre de centre dans ses fonctions ou de prendre d'autres mesures.

e) L'administrateur ou le cadre de centre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions et exonéré de tout blâme, ne subit aucune perte de traitement et a droit à une constatation officielle, par résolution du centre de services scolaire, de l'exonération de blâme qui lui a été reconnue.

CHAPITRE 6
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 LES VACANCES

a) La durée des vacances des administrateurs et des cadres de centre est de 35 jours.

b) Un maximum de 10 jours de vacances sera alloué à un nouveau gestionnaire lors de sa première année en fonction, au prorata du nombre de jours travaillés au cours de cette première année, en fonction des paramètres suivants :

Employé provenant du CSSCV :

- Enseignant : 10 jours (au prorata du nombre de jours travaillés);
- Professionnel et soutien : 10 jours (au prorata du nombre de jours travaillés) desquels sont déduits le nombre de journées de vacances restantes à compter du 1er septembre.

Employé provenant de l'externe :

- 10 jours (au prorata du nombre de jours travaillés).

Ces journées de vacances ne sont ni monnayables ni transférables à une autre année ;

c) Règle générale, les administrateurs et les cadres de centre prennent leurs vacances durant l'été et durant les congés prévus au calendrier scolaire. La planification se fait avec le supérieur immédiat.

d) Les journées de vacances ne sont pas transférables d'une année à l'autre.

e) Exceptionnellement, un maximum de cinq (5) journées de vacances peut être transféré à l'année suivante suivant une autorisation du directeur général.

6.2 LE TEMPS COMPENSATOIRE

Le centre de services scolaire reconnaît qu'un maximum de 5 journées de temps compensatoire peut être accordé à une direction qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière.

a) Le quatum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés par le supérieur immédiat après consultation du cadre concerné.

Le temps compensatoire n'est alloué que lorsque les vacances sont totalement épuisées et il doit être pris pendant l'année en cours.

b) À chaque année, en mai, le directeur général demande à chacun des membres du personnel cadre de lui faire connaître le nombre de journées compensatoires qu'il souhaite obtenir (applicable à l'année suivante).

Telle demande doit énoncer les motifs à l'appui du nombre de journées demandées.

c) Le directeur général avise le cadre concerné de sa décision.

d) Les journées de temps compensatoire sont versées à l'année scolaire suivante et peuvent être utilisées à n'importe quel moment au cours de l'année. Ces journées ne sont pas transférables.

Note : Les termes « directeur général » sont remplacés par « supérieur immédiat » lorsqu'un membre du personnel cadre a, sous sa responsabilité, un ou plusieurs membres du personnel cadre.

6.3 LES CONGÉS CHÔMÉS ET PAYÉS

a) Le centre de services scolaire accorde le même nombre de jours chômés et payés que celui consenti aux autres catégories de personnel du centre de services scolaire.

b) La répartition des congés chômés et payés tient compte du calendrier scolaire et de la répartition des congés pour les autres catégories d'employés.

6.4 LES CONGÉS SPÉCIAUX

Les administrateurs et les cadres de centre bénéficient des mêmes congés spéciaux que les autres catégories de personnel. Ces jours sont non cumulatifs et non monnayables.

6.5 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT

a) Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement à l'administrateur ou au cadre de centre pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.

b) Au moment d'accorder un tel congé, le centre de services scolaire s'entend sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

c) Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services scolaire.

d) La demande de 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.

e) Durant son absence, l'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

f) Durant son congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre 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;
. de se présenter à tout concours de promotion interne.

g) En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, l'administrateur ou le cadre de centre rembourse toute somme versée par le centre de services scolaire.

h) L'administrateur ou le cadre de centre en congé sans traitement et qui veut revenir en service au centre de services scolaire donne un avis de soixante [60] jours avant la date prévue de son retour.

6.6 LES CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

a) Le centre de services scolaire reconnaît à ses administrateurs et cadres de centre le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant professionnel.

b) À la demande de l'Association, le centre de services scolaire peut accepter de libérer l'administrateur ou le cadre de centre, avec maintien de traitement, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée. Le centre de services scolaire peut limiter cette période à vingt [20] jours ouvrables pour l'ensemble de ses administrateurs et cadres de centre. Sur demande du supérieur immédiat, une pièce justificative est fournie.

6.7 LES CONGÉS POUR CHARGES PUBLIQUES

a) L'administrateur ou le cadre de centre qui se porte candidat à une charge publique bénéficie, sur demande écrite, d'un congé sans traitement durant la période de temps requise aux fins de sa candidature et, le cas échéant, de sa charge.

b) L'administrateur ou le cadre de centre appelé comme témoin ou désigné comme juré dans une cause où il n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence.

6.8 LES CONGÉS EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU POUR ADOPTION

a) Durant lesdits congés, l'administrateur ou le cadre de centre a aussi droit :
. de participer au régime collectif d'assurances des administrateurs ou des cadres de centre sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
. de se présenter à tout concours de promotion interne.

b) L'administrateur ou le cadre de centre visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service au Le centre de services scolaire donne un avis de soixante [60] jours avant la date prévue de son retour.

c) Au retour desdits congés, l'administrateur ou le cadre de centre a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévue au Règlement.

d) Au retour desdits congés, le traitement de l'administrateur ou du cadre de centre est établi en fonction de l'échelle de traitement.

6.9 LES FRAIS DE SÉJOUR, DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Le centre de services scolaire rembourse à tout administrateur ou tout cadre de centre les frais de séjour et de déplacement qu'il encourt dans l'exercice de ses fonctions suivant la politique du centre de services scolaire.

CHAPITRE 7
LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL

7.1 L'ÉVALUATION

L'évaluation fait partie d'un processus par lequel le centre de services scolaire à maintenir ou à améliorer le rendement des administrateurs et des cadres de centre.

b) Le centre de services scolaire procède annuellement à l'évaluation de ses administrateurs et de ses cadres de centre par le biais du supérieur immédiat et selon un mode d'évaluation établi par le centre de services scolaire après consultation du comité des relations professionnelles.

c) Toute modification ou ajout à la grille d'évaluation prévue à l'annexe 1 est soumis au comité des relations professionnelles.

d) Tout rapport d'évaluation est signé par l'administrateur ou le cadre de centre pour attester qu'il en a pris connaissance et ce rapport est déposé au dossier professionnel situé au bureau du supérieur immédiat.

e) La grille d'évaluation constitue un outil de travail pour évaluer un administrateur ou un cadre de centre quant à son rendement face aux attentes du centre de services scolaire compte tenu des responsabilités et des tâches qui lui sont confiées dans l'exercice de ses fonctions.

7.2 LE PERFECTIONNEMENT

a) Le centre de services scolaire consacre 1% de la masse salariale totale des administrateurs et des cadres de centre au perfectionnement.

b) Tout administrateur ou cadre de centre a droit à deux perfectionnements par année pour un total maximum de six [6] jours, y inclus certains congrès reconnus par le centre de services scolaire, sur ses heures de travail à même la masse monétaire allouée à de tels projets et ce, sans perte de traitement.

Exceptionnellement, un administrateur ou cadre de centre pourra assister à une troisième activité de perfectionnement durant la même année après approbation de son supérieur immédiat, à condition que cela réponde à un besoin spécifique.

c) Tout cours universitaire connexe à sa fonction et reconnu par le CSSCV peut être remboursé à la fin de la session à condition qu'il soit réussi et que le budget le permette.

Tout projet de perfectionnement d'un administrateur ou d'un cadre de centre est soumis, pour approbation, au supérieur immédiat.

e) Le temps consacré au perfectionnement lors d'un congé pour étude est reconnu pour fin d'expérience et d'ancienneté.

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)
Application : Le 8 juin 2000
Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

CHAPITRE 8
LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement annuel de l'administrateur et du cadre de centre est réparti sur les douze mois de l'année et versé selon les modalités retenues par le centre de services scolaire.

CHAPITRE 9
LA COTISATION PROFESSIONNELLE

Le centre de services scolaire déduit du traitement de chaque administrateur et de chaque cadre de centre le montant de cotisation indiqué par l'Association et en fait promptement remise à l'AQCS.

CHAPITRE 10
LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Le centre de services scolaire prend fait et cause des administrateurs et des cadres de centre poursuivis en justice dans l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE 11
LE DROIT DE RECOURS

11.1 Le présent chapitre s'applique à un administrateur ou un cadre de centre qui se croit lésé quant à l'application de la présente politique.

11.2 Un administrateur ou un cadre de centre peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, soumettre par écrit sa plainte à l'Association. Une copie de la plainte est transmise au centre de services scolaire.

11.3 L'Association dispose d'un délai de vingt (20) jours suivant la date de la demande de l'administrateur ou du cadre de centre pour demander au centre de services scolaire que la plainte soit soumise pour décision à un arbitre.

11.4 L'Association et le centre de services scolaire disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, ce dernier est désigné par le premier président du comité d'appel prévu au Règlement.

11.5 L'arbitre convoque les parties dans les meilleurs délais; il procède de la manière qu'il détermine et doit rendre sa décision motivée dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle soit rendue après l'expiration du délai prévu.

11.6 L'arbitre détermine si la décision du centre de services scolaire est conforme aux dispositions de la présente politique.

La présente politique entre en vigueur le 1er juillet 2021.

ANNEXE 1

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ADMINISTRATEUR ET DU CADRE DE CENTRE

L'ÉVALUATION DE L'ADMINISTRATEUR ET DU CADRE DE CENTRE

1. **L'ÉVALUATEUR**
   Le directeur général ou le supérieur immédiat.

2. **FRÉQUENCE D'ÉVALUATION**
   Minimum : deux [2] fois par année.

3. **CONTENU DE L'ÉVALUATION**
   Les fonctions de gestion, les objectifs fixés et les attentes formulées lors de l'évaluation précédente.

4. **PROCESSUS**
   L'évaluation sera communiquée à l'administrateur ou au cadre de centre concerné par le directeur général ou le supérieur immédiat.

   L'administrateur ou le cadre de centre concerné signera son évaluation pour attester qu'elle ou qu'il en a pris connaissance.

   L'administrateur ou le cadre de centre concerné s'il conteste son évaluation en tout ou en partie pourra soumettre ses arguments par écrit et ledit document fera partie du rapport d'évaluation.

5. **GARDE DES DOCUMENTS**
   L'administrateur ou le cadre de centre concerné conservera une copie de son évaluation. Le document original sera gardé au dossier.

Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées Québec	RECUEIL DE GESTION
SECTEUR DIRECTION GÉNÉRALE	IDENTIFICATION CODE 5211-07-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES DE CENTRES

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)
Application : Le 8 juin 2000
Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

ÉVALUATION DE L'ADMINISTRATEUR ET DU CADRE DE CENTRE

NOM : _____ DATE : _____

1. ASSURE LA GESTION DES RESSOURCES AFFECTÉES À SON UNITÉ ADMINISTRATIVE.

1.1 Ressources humaines :

Description de tâches	1 2 3 4
Évaluation	1 2 3 4
Plan de supervision	1 2 3 4

1.2 Ressources matérielles :

Préciser les attentes du Service	1 2 3 4
Assurer le suivi	1 2 3 4

1.3 Ressources financières :

Préparer le budget	1 2 3 4
Contrôler les dépenses	1 2 3 4
Rendre compte au directeur général	1 2 3 4

[1] insatisfaisant [2] satisfaisant
[3] bon [4] excellent