

ANNEXE II

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLES

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (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.	LA DÉFINITION DES TERMES	3
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
CHAPITRE 3		
	LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	5
3.1	LA DÉFINITION DES POSTES.....	5
3.2	LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	6
3.3	LES POSTES À TEMPS PARTIEL	6
CHAPITRE 4		
	LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS	6
CHAPITRE 5		
	L'EMPLOI	6
5.1	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
5.2	LA SÉLECTION	7
5.3	LA NOMINATION OU LE MANDAT	7
5.4	LA PROBATION	8
5.5	LE DOSSIER PROFESSIONNEL	8
5.6	LA RÉSILIATION DU MANDAT	9
5.7	LA SUSPENSION	9

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01**

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

5.8 LA DÉMISSION	10
5.9 L'AFFECTATION TEMPORAIRE	10
5.10 LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE	10
5.11 LE SURPLUS DE PERSONNEL	10
5.12 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE	11

CHAPITRE 6

LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL	12
-------------------------------------	----

6.1 LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES D'ÉCOLE	
6.1.1 Objectifs et contenu	12
6.1.2 Évaluation	12
6.1.3 Le perfectionnement	12

CHAPITRE 7

LES BÉNÉFICES D'EMPLOI	13
7.1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	13
7.2 LES ABSENCES OCCASIONNELLES POUR AFFAIRES PUBLIQUES	14
7.3 LES ABSENCES POUR AFFAIRES PUBLIQUES	14
7.4 LES CONGÉS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION	15
7.5 LES VACANCES	15
7.6 LE TEMPS COMPENSATOIRE	15
7.7 LES CONGÉS CHÔMÉS ET PAYÉS	16
7.8 LES CONGÉS SPÉCIAUX	16
7.9 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT	16
7.10 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT	16
7.11 LE TRAITEMENT	17
7.12 LE DROIT DE RECOURS	17
7.13 LA COTISATION PROFESSIONNELLE	18

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

LE CONTENU

La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 403 et suivants du Règlement; elle vise à assurer une qualité de gestion du centre de services scolaire et de ses écoles favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services et de vie au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.

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 d'administration.

2. LA DÉFINITION DES TERMES

- a) Politique de gestion : Document officiel du centre de services scolaire adopté par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales des cadres d'école.
- b) Le centre de services scolaire : le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.
- c) Personnel : les directrices, directeurs, directrices adjointes et directeurs adjoints des écoles.
- d) L'Association : l'Association des Directrices et Directeurs d'école de l'Ouest du Québec.
- e) Poste de directrice ou directeur : le poste de directrice, de directeur, de directrice adjointe et directeur adjoint d'une école du centre de services scolaire selon les classifications prévues à l'annexe 1 du Règlement et ses amendements et de la Loi sur l'instruction publique et ses amendements.
- f) Le mandat : la nomination ou affectation d'une personne à un poste de directrice, directeur, directrice adjointe ou directeur adjoint d'une école spécifique.
- g) Comité paritaire du personnel de direction : comité formé d'un nombre égal de représentants du centre de services scolaire et de l'Association.
- h) Engagement : l'établissement d'un lien d'emploi entre la personne et le centre de services scolaire.
- i) Non-renouvellement du mandat : le non-renouvellement de l'affectation ou terme du mandat.
- j) Mutation : nomination d'un cadre à un emploi dans une classe comportant une échelle de traitement dont le maximum est égal à celui de son ancienne classe.
- k) Résiliation du mandat : l'annulation de l'affectation en cours du mandat.
- l) Non-renouvellement : la rupture du lien d'emploi d'une personne par le centre de services scolaire au terme de son engagement lorsque ce terme est défini.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01**

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

- m) Résiliation d'engagement : la rupture du lien d'emploi d'une personne par le centre de services scolaire en cours de mandat lorsque le terme de son engagement est indéfini.
- n) Rétrogradation : nomination d'un cadre à un emploi dans une classe comportant une échelle de traitement dont le maximum est inférieur à celui de son ancienne classe.

CHAPITRE 1 : LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

1.1 LA PARTICIPATION

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

1.2 LA CONSULTATION

- a) Le centre de services scolaire consulte l'Association des directrices et directeurs d'école relativement aux amendements et à l'application de la politique de gestion selon les modalités ci-après décrites.
- b) L'Association des directrices et directeurs d'école et le centre de services scolaire forment un comité paritaire de relations de travail composé de trois (3) représentants de chacun des organismes. Le comité est nommé le 15 octobre de chaque année scolaire.
- c) La représentation du centre de services scolaire est formée du directeur général.
- d) Le comité de relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties, dans un délai de 15 jours de la demande. Le comité de relations de travail détermine ses modalités de fonctionnement.
- e) Le comité de relations de travail étudie les modifications à la politique de gestion proposées par l'une ou l'autre des parties soit au début de l'année scolaire ou dans un délai raisonnable en cours d'année et fait rapport au centre de services scolaire.
- f) Toute modification au texte de la présente politique devra tendre vers un consensus au comité de relations de travail.
- g) Toute modification ratifiée par le centre de services scolaire entre en vigueur dès son adoption.

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

2.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- a) L'organisation administrative du centre de services scolaire s'entend sur des structures fonctionnelles et administratives du centre de services scolaire et des écoles.

**SECTEUR DIRECTION
GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01**

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

- b) Lorsque le centre de services scolaire entend modifier son organisation administrative, au sens du Règlement, pour l'année scolaire suivante, il consultera l'Association avant le 31 mars de l'année scolaire précédent le changement envisagé. À cet effet, dans les quinze (15) jours précédant la date de son adoption, le centre de services scolaire dépose en CRT, pour fin de consultation, le projet de plan d'effectifs en personnel de direction des écoles pour la prochaine année scolaire.
- c) Tout changement autre que ceux prévus au Règlement et affectant les conditions d'emploi ou de travail du personnel de direction des écoles fait l'objet d'une entente avec l'Association. À défaut d'entente, le centre de services scolaire informe par écrit l'Association de ses motifs et procède.
- d) Aucun projet de réorganisation ne peut être mis en place s'il n'y a pas consultation du comité de relations du travail par le centre de services scolaire.

CHAPITRE 3 : LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

3.1 LA DÉFINITION DES POSTES

- a) 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 au Règlement, ses amendements et de la Loi sur l'instruction publique et de ses amendements.
- b) Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier les tâches d'une personne doit consulter cette dernière au moins 30 jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- c) 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 après avoir discuté avec son supérieur immédiat.

3.2 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Lorsque le centre de services scolaire décide d'établir des critères d'admissibilité autres que les qualifications minimales requises et prévues à l'annexe 1C du Règlement, il le fait après consultation de l'Association. (Annexe 2).

3.3. LES POSTES À TEMPS PARTIEL

Les postes à temps partiel prévus au plan des effectifs doivent faire l'objet d'une consultation entre le centre de services scolaire et l'association.

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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 4 : LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS

Le centre de services scolaire fait connaître à chacune des personnes la classification, la classe, le traitement du personnel de direction, au plus tard le 30 novembre de chaque année, en tenant compte de la clientèle pondérée déclarée. Une copie de ces informations est transmise à l'association des directeurs.

CHAPITRE 5 : L'EMPLOI

5.1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) L'emploi s'entend des procédures et pratiques relatives au lien d'emploi du personnel.
- b) La présente politique porte sur les sujets suivants :
 - . la sélection;
 - . la mutation;
 - . la rétrogradation;
 - . l'engagement;
 - . la probation;
 - . le dossier professionnel;
 - . la résiliation du mandat;
 - . la suspension;
 - . la démission;
 - . la réaffectation volontaire;
 - . le surplus de personnel;
 - . responsabilité civile et pénale;
 - . réorganisation administrative;
 - . la nomination ou le mandat;
 - . la réaffectation hors du plan.
 - . l'affectation temporaire.

5.2 LA SÉLECTION

- 1) Annuellement, avant le 1^{er} avril, le centre de services scolaire procède à la cueillette des demandes d'intention des directeurs d'école.
- 2) Une fois que le plan d'effectifs a été déposé, les postes nouvellement créés ou vacants sont pourvus selon les phases suivantes :

Phase 1 : Le centre de services scolaire procède par nomination dans les cas où ladite nomination équivaut à une mutation, une rétrogradation et une promotion dans le cas où la personne a déjà occupé un poste de même équivalence. Le centre de services scolaire pourrait aussi procéder par entrevue de sélection.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

Phase 2 : Le centre de services scolaire procède par entrevue de sélection et reçoit les candidatures pour lesquelles il s'agirait d'une promotion.

Phase 3 : Le centre de services scolaire forme un comité de sélection sur lequel siège le directeur général. S'il s'agit d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint, la directrice ou le directeur de l'école concerné en fait également partie; s'il s'agit d'une directrice ou d'un directeur d'école, le centre de services scolaire peut inviter un observateur parmi les membres de l'Association.

Phase 4 : Si aucune candidature n'est retenue, le poste est ouvert à l'ensemble du personnel du CSSCV.

Phase 5 : Si aucune candidature n'est retenue, le poste est ouvert.

5.3 LA NOMINATION OU LE MANDAT

- a) L'engagement du personnel de direction se fait par résolution du centre de services scolaire;
- b) L'engagement du personnel se fait pour un temps indéfini;
- c) Le mandat de la personne est fixé par résolution du centre de services scolaire;
- d) Les mandats sont de 3 à 7 ans. La durée visée est de 5 ans.
 - Pour un mandat en deçà de 5 ans, il devra y avoir entente entre la direction concernée et le supérieur immédiat.
 - Pour un mandat au-delà de 5 ans, il pourra être renouvelable annuellement après entente entre la direction concernée et le supérieur immédiat.

5.4 LA PROBATION

- a) Le personnel de direction d'école 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 de la personne ne peut être prolongée que d'une année.
- b) Durant la période de probation, la direction d'école est placée sous la supervision particulière du supérieur immédiat. La direction d'école en probation choisit une autre direction d'école pour la supporter pendant sa période de probation.
- c) Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le centre de services scolaire 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, la personne conserve son lien d'emploi et le centre de services scolaire procède à la nouvelle nomination.

<p style="text-align: center;">Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées</p> <p style="text-align: center;">Québec </p>	<h2>RECUEIL DE GESTION</h2>
<p>SECTEUR DIRECTION GÉNÉRALE</p>	<p>IDENTIFICATION CODE 5211-06-01</p>
<p>TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE</p>	
<p>Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000) Application : Le 8 juin 2000 Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)</p>	
<p>d) Le personnel de direction d'établissement d'enseignement 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, la personne conserve son lien d'emploi et le centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation.</p> <p>e) Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, le centre de services scolaire 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 aurait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre centre de services scolaire, cette personne retourne dans son centre de services scolaire.</p> <p>5.5 LE DOSSIER PROFESSIONNEL</p> <p>a) Le centre de services scolaire tient un seul dossier professionnel. Le dossier professionnel du personnel est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et le respect du caractère confidentiel. L'évalué peut consulter son dossier. De plus, ce dernier peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant de l'Association.</p> <p>b) Le dossier professionnel du personnel n'est accessible qu'au directeur général et au supérieur immédiat.</p> <p>c) Le cadre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.</p> <p>d) Le cadre ou l'association peut réagir par écrit auprès du centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier.</p> <p>e) Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est caduque et retiré du dossier après six mois, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet s'il y a récurrence sur un sujet de même nature, le rapport à caractère disciplinaire sera retiré après 12 mois.</p> <p>f) Le centre de services scolaire peut également, à l'intérieur des six (6) mois prévus à l'alinéa précédent, retirer du dossier un tel avis ou remarque.</p> <p>5.6 LA RÉSILIATION DU MANDAT</p> <p>a) Le mandat est résiliable par le centre de services scolaire avec un préavis de 60 jours.</p> <p>b) Dans ce cas, le centre de services scolaire doit faire parvenir un avis écrit à la personne signifiant la résiliation du mandat, les raisons la justifiant et le nouveau mandat.</p> <p>c) Si la résiliation d'un mandat devient effective en cours d'année et si le nouveau mandat se traduit par une diminution de traitement, la personne continue de recevoir le même traitement jusqu'à la fin de l'année scolaire.</p>	

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

5.7 LA SUSPENSION

- a) Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, le centre de services scolaire peut, selon des modalités qu'il détermine, suspendre avec solde ou sans solde, un membre du personnel de direction.
- b) Le centre de services scolaire doit aviser par écrit le cadre d'école concerné avant de procéder à sa suspension.

Un tel avis doit contenir :
 - . la date et la durée de la suspension;
 - . les motifs à l'appui d'une telle décision;
 - . les modalités de retour au poste.
- c) Le centre de services scolaire entérine la suspension par voie de résolution.
- d) Dans le cas où la personne est poursuivie au criminel et que le centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, il peut la suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

5.8 LA DÉMISSION

Le centre de services scolaire peut accepter la démission de toute personne qui la lui signifie dans un délai raisonnable.

5.9 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- a) La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où le centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, il consulte le comité de relations du travail.
- b) Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste, le centre de services scolaire le remplace par l'adjoint désigné ou par un autre employé du centre de services scolaire, lorsque l'école n'a pas d'adjoint.
- c) La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.

5.10 LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE

Le centre de services scolaire qui accède à la demande d'une direction d'école pour un retour volontaire à l'enseignement, lui accorde au moins les avantages prévus aux articles 56 à 58 inclusivement du Règlement et ses amendements.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

5.11 LE SURPLUS DE PERSONNEL

- a) Le centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter une direction d'école suite à un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités dans le cadre et limite du Règlement et ses amendements.
- b) Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement et ses amendements s'appliqueront dans ce cas.
- c) Pour déterminer ce surplus, le centre de services scolaire s'engage à respecter les hypothèses suivantes :
 - . intentions de toutes les directrices et de tous les directeurs;
 - . possibilité de préretraite;
 - . possibilité de réaffectation volontaire;
 - . possibilité de mise en disponibilité;
 - . possibilité de relocalisation interne ou externe;
 - . possibilité d'indemnité de séparation;
 - . autres possibilités.
- d) Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, les dispositions suivantes s'appliquent :
 - i Années de service dans un poste de directrice ou directeur, de directrice adjointe ou directeur adjoint dans les écoles sur le territoire du CSSCV.
 - ii Années de service à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

5.12 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

- a) Sous réserve du paragraphe c) le centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
- b) À cet effet, le centre de services scolaire n'exerce contre le cadre aucune réclamation ou recours, sauf s'il est établi par un jugement final d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
- c) Pour bénéficier de la mesure prévue au paragraphe a), le cadre d'école doit au préalable s'engager à rembourser au centre de services scolaire tous les coûts assumés par lui et découlant directement ou indirectement de la poursuite s'il est établi conformément au paragraphe b), que le cadre a commis une faute lourde ou qu'il a fait preuve de négligence grossière.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

- d) Sous réserve du paragraphe e) le centre de services scolaire assume les coûts liés à la défense du cadre d'école qui est accusé devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle si les gestes qui lui sont reprochés ont été posés pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.
- e) Pour bénéficier de la mesure prévue au paragraphe d), le cadre d'école doit au préalable s'engager à rembourser au centre de services scolaire tous les coûts liés à sa défense s'il est reconnu coupable par jugement final. Le cadre doit également s'entendre avec le centre de services scolaire sur le choix du procureur qui assumera sa défense et sur les honoraires et déboursés qui pourront en découler.

CHAPITRE 6 : LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL

6. L'ÉVALUATION

6.1 LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES D'ÉCOLE

6.1.1 Objectifs et contenu

- 6.1.1.1 Une politique générale de développement du personnel de direction doit viser principalement à favoriser un développement orienté sur la qualité des services et sur l'amélioration de l'efficacité de fonctionnement des écoles.
- 6.1.1.2 Une telle politique, conformément aux articles 129 et suivants du Règlement, traite principalement de l'évaluation et du perfectionnement du personnel de direction.

6.1.2 Évaluation

- 6.1.2.1 La politique du centre de services scolaire relative à l'évaluation doit être axée sur le perfectionnement du personnel de direction.
- 6.1.2.2 Les principaux éléments à inclure dans cette politique sont :
 - a) la confidentialité de la démarche entre l'évaluateur et l'évalué;
 - b) la relation d'aide;
 - c) les objectifs à considérer : du centre de services scolaire, de l'école et de l'évalué. Ils sont déterminés en concertation entre l'évaluateur et l'évalué;
 - d) les cibles de perfectionnement subséquent prévu pour améliorer le rendement.

6.1.3 Le perfectionnement

- Le perfectionnement comprend trois (3) types de perfectionnement :
- 1. organisationnel
 - 2. personnel
 - 3. fonctionnel

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

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

1. Organisationnel et fonctionnel
Ces types de perfectionnement sont organisés par le centre de services scolaire après consultation du CRT. L'organisation est au frais du centre de services scolaire.

2. Personnel
Ce perfectionnement est établi par la direction d'école pour ses besoins de fonctionnement. Un montant de 500 \$ transférable et cumulatif jusqu'à un maximum de 1 000 \$ est alloué par membre de l'association en perfectionnement. Il pourrait aussi servir à du perfectionnement organisationnel ou fonctionnel au choix de la direction.

- N.B.**
- A) Le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services, les objectifs institutionnels, la mise en place d'une nouvelle loi, etc.
 - B) Le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction.
 - C) Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un goût et besoin personnel relié à la fonction.

CHAPITRE 7 : LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

7.1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Dans tous les cas d'absence, la direction de l'école s'entend avec son supérieur immédiat.
- b) À son retour, la direction de l'école remplit le formulaire de déclaration d'absence en usage au centre de services scolaire et le fait parvenir au Service des ressources humaines.
- c) Les absences pour affaires professionnelles s'entendent des absences des personnes pour vaquer aux affaires de leur association.
- d) Toute réunion d'association impliquant des personnes se tient normalement en dehors des heures de travail.
- e) Cependant, le centre de services scolaire convient d'accorder des permis d'absence pour les circonstances suivantes :
 - i) lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations de travail, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion;
 - ii) pour toute autre activité de l'association, pour un maximum de 12 jours par année non cumulables. Au-delà des 12 jours, l'autorisation sera accordée après entente avec le directeur général.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

- f) Dans tous ces cas, la direction d'école fait la demande par écrit à son supérieur immédiat, et ce, dans un délai raisonnable.
- g) Le centre de services scolaire convient d'accorder de tels congés sans perte de traitement.

7.2 LES ABSENCES OCCASIONNELLES POUR AFFAIRES PUBLIQUES

- a) Ce sont les absences ayant trait à la participation d'une direction d'école à titre de membre d'un conseil d'administration ou pour fin de candidat à une charge publique.
- b) Sur demande écrite de la direction d'école, au moins cinq (5) jours à l'avance, le directeur général accepte que le supérieur immédiat puisse accorder un congé sans traitement pour le temps nécessaire à l'activité.

7.3 LES ABSENCES POUR AFFAIRES PUBLIQUES

- a) Le centre de services scolaire reconnaît aux directions d'école l'exercice de mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyens.
- b) La direction d'école qui ayant acquis sa permanence, entend briguer une charge publique, au niveau municipal, provincial ou fédéral peut, sur avis de quinze (15) jours, s'absenter de son travail durant la période de temps requise. En pareil cas, le centre de services scolaire accorde automatiquement un congé sans traitement pour la durée de la période de la campagne électorale et, le cas échéant, pour la durée de son mandat lorsqu'un tel mandat nécessite une libération à plein temps.
- c) La direction d'école qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique pour une période excédant trois (3) mois, doit donner un préavis au centre de services scolaire de son retour au travail au moins soixante (60) jours avant ledit retour.
- d) Dans le cas de son retour au travail après une période inférieure à trois (3) mois la direction d'école reprend le mandat qu'elle avait avant son départ si ce poste spécifique n'a pas été aboli.
- e) Dans le cas de son retour au travail après une période excédant trois (3) mois, la direction d'école est relocalisée selon les mécanismes d'affectation, de mutation et selon les mécanismes de sécurité d'emploi au centre de services scolaire.

7.4 LES CONGÉS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

La direction d'école invitée à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou à participer à des travaux ayant trait à l'éducation, pourra bénéficier d'un congé sans perte de traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation du centre de services scolaire.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

7.5 LES VACANCES

- a) La durée des vacances des directions d'école est de 35 jours par année.
- 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 1^{er} 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 directions d'école prennent au moins quatre (4) semaines durant l'été. La planification se fait avec le supérieur immédiat.
- Les vacances qui restent à prendre, jusqu'à une concurrence maximale de dix (10) jours ouvrables, peuvent être reportées à l'année suivante et doivent être utilisées prioritairement dans cette dite année.
- d) Lorsqu'une période d'invalidité reconnue par le centre de services scolaire survient avant le début de la période de vacances, le centre de services scolaire permet à la direction d'école de reporter sa période de vacances.
- e) Le centre de services scolaire maintient un système de vacances anticipées pour certaines directions déjà engagées dans ce système et pour celui ou celle qui est engagé(e) dans le cadre de certaines dispositions du Règlement.
- f) Pour toute partie d'année d'emploi non reliée à l'invalidité, les vacances sont calculées au prorata du nombre de jours travaillés.
- g) Normalement, le personnel doit prendre les vacances de l'année où elles sont dues.

7.6 LE TEMPS COMPENSATOIRE

- a) 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.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

- b) Le quantum 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.

7.7 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 de personnel, après consultation de l'association.

7.8 LES CONGÉS SPÉCIAUX

Le centre de services scolaire accorde à la direction d'école la permission de s'absenter sans perte de traitement pour tout motif relié aux activités civiles ou sociales de la direction d'école et qu'il juge valable.

La direction d'école s'entend avec le supérieur immédiat dans chaque cas sur la durée et les modalités d'un tel congé.

7.9 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT

- a) Le centre de services scolaire peut accorder des congés sans traitement aux directions d'école qui en font la demande, soit pour affaires personnelles ou pour perfectionnement, soit pour une prolongation de congé de maternité, de paternité, d'adoption.
- b) Les congés sans traitement sont pour une durée maximale de deux (2) ans à l'exception de celui accordé en vertu de l'article 7.3a) de la présente politique.
- c) Toute direction d'école qui bénéficie d'un congé sans traitement doit s'entendre au préalable avec le centre de services scolaire sur les conditions de participation à son régime de retraite, à son régime d'assurance de base et à son régime d'assurance-vie.
- d) À son retour au travail la direction d'école est relocalisée, selon les mécanismes d'affectation et selon les mécanismes de sécurité d'emploi au centre de services scolaire à moins qu'il y ait une entente entre les parties au moment du départ.

7.10 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour tout déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions, les directions d'école réclament des frais de déplacements et de voyages selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

7.11 LE TRAITEMENT

- a) Le traitement total est réparti du 1^{er} juillet au 30 juin à tous les deux jeudis par un dépôt bancaire à l'institution bancaire déterminée par la personne.
- b) Il y a 26 versements égaux. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
- c) Avec le premier versement de septembre ou lors des ajustements de traitement à la suite du calcul de l'avancement annuel, le centre de services scolaire remet à l'employé, les informations suivantes :
 - . la classification;
 - . l'avancement annuel accordé;
 - . le nouveau traitement.

7.12 LE DROIT DE RECOURS

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :

- a) Le cadre d'école (ou l'association) qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le centre de services scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre le cas au comité des relations du travail.
- b) Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre (ou l'association) peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander au centre de services scolaire la formation d'un « comité de recours paritaire local ».

Le comité local est formé du directeur général du centre de services scolaire et de représentants de l'association et procède au plus tard les quinze (15) jours suivant la date de la demande.

- c) 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 au centre de services scolaire dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct au centre de services scolaire.
- d) Le centre de services scolaire fait connaître sa décision au cadre et à l'association, dans les vingt (2) jours de la réception du rapport du comité de recours local.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE 5211-06-01

TITRE : POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉCOLE

Adoption : Le 7 juin 2000 - Résolution 140 (99-2000)

Application : Le 8 juin 2000

Dernier amendement : Le 19 janvier 2022 - (résolution CA-2021-030)

7.13 LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- a) Le centre de services scolaire fait parvenir à la Fédération et à l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de direction des écoles mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun : sa classification, son traitement, son lieu de travail et son lieu de résidence si la personne concernée y consent.
- b) Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun le montant de la cotisation fixé par la Fédération à moins que ladite personne n'avise par écrit le centre de services scolaire et la Fédération de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- c) Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prévalant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, la Fédération peut conclure avec le centre de services scolaire des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que pour les modalités devant prévaloir pour les personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.
- d) La Fédération à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- e) Le centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération.
- f) Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération communique au centre de services scolaire le taux de leur cotisation annuelle pour l'année suivante.

NOTE : Le cadre insatisfait de la décision du comité local demeure libre d'intenter contre le centre de services scolaire le recours qu'il juge approprié.

- g) Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1^{er} juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

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