

---

POLITIQUE DE GESTION CONCERNANT LES CADRES D'ÉCOLE

---

**OBJECTIFS**

Doter la Commission scolaire d'une politique de gestion pour les cadres d'école, conformément au Règlement sur les conditions d'emploi de ce personnel.

Déterminer certaines conditions de travail qui s'appliquent aux cadres d'école.

Mettre à contribution l'expertise de ses cadres d'école.

Maintenir des rapports harmonieux et suivis entre la direction générale et l'Association des cadres d'école.

**PRÉAMBULE**

1. Cette politique s'inscrit dans le cadre du «Règlement sur les conditions d'emploi des cadres d'école des commissions scolaires», sanctionné par décret gouvernemental. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.

Cette politique ne reprend pas les articles déjà inclus dans ce Règlement puisqu'ils en découlent. Cependant, si des modifications étaient apportées au Règlement, la Commission consulterait l'Association des directions d'établissement d'enseignement Richelieu-Yamaska (ADÉRY), pour tout changement au présent texte.

Conformément à l'article 405 du Règlement, la Commission reconnaît l'ADÉRY pour représenter le personnel de direction lors de l'élaboration ou de la modification de la présente politique

2. Cette politique contient les conditions de travail qui s'appliquent aux cadres d'école de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.

L'association désigne annuellement ses représentants et en informe la direction générale.

3. Cette politique porte sur les objets suivants :

Chapitre 1 : Consultation et participation

Chapitre 2 : Organisation administrative, règles d'effectifs et critères d'admissibilité

Chapitre 3 :	Définition des fonctions
Chapitre 4 :	Classement des individus
Chapitre 5 :	Emploi
Chapitre 6 :	Bénéfices de l'emploi
Chapitre 7 :	Versement du traitement
Chapitre 8 :	Perfectionnement
Chapitre 9 :	Reconnaissance de l'Association et cotisation professionnelle
Chapitre 10 :	Application de la politique
Chapitre 11 :	Le droit de recours

4. Si la Commission scolaire veut amender la présente politique, elle avise l'Association des directeurs d'établissement d'enseignement Richelieu-Yamaska (ADÉRY) de la nature de l'amendement et lui soumet son projet aux fins de consultation et d'entente ultérieure.
5. De même, si l'Association veut apporter des modifications à la présente politique, elle soumet son projet à la direction générale.

## **DÉFINITIONS**

6. Dans la présente politique de gestion, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
  - 6.1 Commission  
La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.
  - 6.2 Association  
L'Association des directeurs d'établissements d'enseignement Richelieu-Yamaska (ADÉRY), représentant les cadres d'école de la Commission.
  - 6.3 Cadres d'école  
Directrices, directeurs, directrices adjointes et directeurs adjoints d'école.
  - 6.4 Unité administrative  
Un centre, une école, un service.

- 6.5 Affectation anticipée  
L'affectation anticipée consiste en une nomination effectuée avant l'ouverture d'une nouvelle unité administrative.
- 6.6 Dossier professionnel  
Dossier qui comporte le contrat ou copie de la résolution d'engagement, les diplômes ou les attestations d'études ou de services, le certificat de bonne santé, les avis, lettres ou tout document concernant le cadre, émis par la Commission.
- 6.7 Règlement  
Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

## **CHAPITRE 1 -CONSULTATION, PARTICIPATION ET COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL**

### **Section 1 – Consultation et participation des cadres d'école**

7. Après consultation des cadres d'école, la Commission met en place des mécanismes de participation et de consultation visant à permettre aux cadres d'école de participer activement :
- 7.1 à l'élaboration des objectifs, des politiques, des règlements et des procédures de la Commission;
- 7.2 à la définition des objectifs, des programmes, des responsabilités et des politiques propres à l'unité administrative qu'ils dirigent;
- 7.3 à l'évaluation des résultats de la réalisation des programmes et du rendement du personnel sous leur responsabilité;
- 7.4 à la fonction de conseil et d'assistance à la directrice générale ou le directeur général;
- 7.5 à toute décision relative aux conditions de travail les concernant comme groupe.
- 7.6 La commission consulte l'Association, selon les mécanismes prévus au chapitre précédent, lorsqu'elle veut apporter des changements à son organisation administrative et à ses critères d'attribution d'effectifs.
8. La Commission fait parvenir à l'Association copie des politiques, des règlements et des procédures en vigueur à la Commission.

**Section II - Comité des relations de travail**

9. L'Association et la Commission forment un comité des relations de travail, dont la composition, les mandats et les pouvoirs sont déterminés dans les paragraphes qui suivent.
10. Le comité des relations de travail se réunit, à la demande de l'une des parties, pour étudier toute modification ou toute question d'interprétation et d'application de la présente politique. Le comité se réunit aussi pour évaluer tout objet concernant les conditions de travail. Le comité est maître de sa régie.
11. Dans le cadre de l'article 10, le comité de relation de travail a le devoir, après étude des questions soumises, de trouver les solutions appropriées et acceptables par les deux parties.
12. Le comité de relations de travail est composé de la directrice générale ou du directeur général ainsi que de la directrice générale adjointe ou du directeur général adjoint de la Commission et de représentantes ou de représentants de l'Association.
13. Le comité de relation de travail se réunit au plus tard dix jours ouvrables après la demande de l'une des parties.
14. La partie qui doit répondre aux questions soumises doit fournir une réponse écrite dans un délai raisonnable.

**CHAPITRE 2 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE, RÈGLES D'EFFECTIFS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ****Section I - Organisation administrative et règles d'effectifs****Section II - Critères d'admissibilité à la fonction**

15. Les cadres d'école en poste sont réputés satisfaire aux qualifications minimales requises (selon le Règlement) pour les postes de cadres d'école à la Commission.
16. La Commission s'engage à consulter l'Association, si elle juge à propos de définir des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales requises, définies en annexe au Règlement.
17. Une dérogation aux qualifications minimales requises devra faire l'objet d'une entente au préalable avec l'Association.

**CHAPITRE 3 - DÉFINITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

18. La Commission établit la description des fonctions et responsabilités pour chacun des postes de cadres d'école à son service, en tenant compte de la classification des emplois prévus au Règlement et de ses amendements et de la LIP.
19. Cette description comprend les fonctions et les responsabilités que la Commission entend confier à un cadre d'école. Elle peut aussi comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction, mais ces ajouts ne devront pas comporter plus de responsabilités que sa tâche principale soumise.
20. Cette description des fonctions et responsabilités est proposée à la personne concernée, avant de lui être confiée.
21. Si la nature du poste comporte un cumul de fonctions autre que celles normalement dévolues à un cadre d'école, l'Association doit être consultée.
22. Le cadre d'école qui cumule plus d'une fonction peu importe le pourcentage est reconnu, comme relevant d'une seule fonction, celle de cadre d'école.
23. Le cadre d'école qui se croit lésé par les fonctions ou les responsabilités qu'on veut lui confier doit suivre les étapes prévues au chapitre 11.

**CHAPITRE 4 : CLASSEMENT DES INDIVIDUS**

24. La Commission informe le cadre d'école concerné et l'Association de toute modification à sa classification ou à sa classe, dans les quinze jours qui suivent.
25. Si l'emploi comporte le cumul total ou partiel de plus d'une fonction, le classement de l'individu pourra être revu à la hausse selon une règle à établir avec la Commission et l'Association.

**CHAPITRE 5 : EMPLOI****Section 1 – Sélection du personnel**

26. La Commission assure la participation des cadres d'école concernés aux divers comités de sélection.
27. Le cadre d'école concerné fait partie du comité de sélection formé en vue de combler un poste au sein de son unité administrative et au moins un cadre d'école fait partie du comité de sélection pour le personnel enseignant.

28. Lorsqu'un poste de cadre devient vacant ou lorsqu'un poste de cadre d'école est créé, il est ouvert en priorité à tous les cadres de la Commission qui satisfont aux qualifications minimales requises.
29. Sur demande, la Commission communique verbalement à la candidate ou au candidat déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle n'a pas retenu sa candidature.
30. Un membre de l'Association, désigné par celle-ci, participe, comme membre du comité, au comité de sélection des banques de la Relève interne et externe.

## **Section II – Affectation temporaire**

31. Lorsque la Commission procède à une affectation temporaire, elle tient compte des dispositions suivantes:
  - 31.1 Les modalités de l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas où:
    - la première affectation est temporaire pour une période d'un an;
    - la titulaire ou le titulaire d'un poste est temporairement invalide;
    - la titulaire ou le titulaire a un congé autorisé pour fins de perfectionnement ou de droits parentaux;
    - la titulaire ou le titulaire quitte le poste en cours d'année et qu'un surplus réel de personnel de direction est prévu à la fin de la même année scolaire;
    - la titulaire ou le titulaire bénéficie d'un congé avec ou sans traitement;
    - la titulaire ou le titulaire est affecté temporairement à une autre fonction;
    - un poste est en excédent d'effectifs, faisant l'objet d'une autorisation temporaire du MELS;
    - toute autre situation devra faire l'objet d'entente avec l'Association.
  - 31.2 Les modalités et les mécanismes d'affectation temporaire s'appliquent obligatoirement pour toute absence de dix jours ouvrables et plus, à moins d'avis contraire exprimé par le cadre d'école, et ce, dès la première journée, si la durée de l'absence est préalablement connue.
  - 31.3 Toute personne appelée à remplacer un cadre d'école doit répondre, de préférence, aux critères d'admissibilité à la fonction.

- 31.4 Toute personne affectée temporairement à un poste de cadre d'école ne peut se prévaloir de cette affectation comme droit acquis audit poste.
- 31.5 Lors d'une affectation temporaire ou un remplacement, l'ADÉRY est informée dans les plus brefs délais, si possible avant l'entrée en fonction.

### **Section III – Évaluation**

32. La Commission reconnaît l'importance d'un processus d'évaluation annuelle visant à favoriser le développement professionnel de ses gestionnaires. À cet effet, chaque cadre d'école est invité à participer activement aux étapes reliées à cette évaluation par son supérieur immédiat. Une copie du rapport d'évaluation est remise au cadre d'école concerné et déposée à son dossier professionnel.

### **Section IV – Engagement et nomination**

33. La Commission procède, par résolution, à l'engagement ou à la nomination de ses cadres d'école.

### **Section V – Non-renouvellement de la nomination**

34. La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination de ses cadres d'école.
35. La Commission procède, par résolution, au non-renouvellement ou à la résiliation de la nomination.
36. Le cadre d'école dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

### **Section VI – Non-renouvellement, résiliation d'engagement, congédiement et tout autre mouvement de personnel**

37. La Commission procède, par résolution, au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement.

### **Section VII – Le surplus de personnel**

38. La commission qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre à la suite d'un surplus, lui assure un poste répondant à ses compétences dans le cadre et la limite du Règlement.

39. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.
40. Pour déterminer ce surplus, la commission s'engage à respecter les critères suivants :
- intentions de tous les cadres d'école;
  - possibilité de préretraites;
  - possibilité de rétrogradations volontaires;
  - possibilité de mises en disponibilité;
  - possibilité de relocalisations internes ou externes;
  - autres possibilités.
41. Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon les critères suivants; par ordre de priorité :
1. années de service à un poste de cadre d'école;
  2. années de service à l'emploi de la Commission;
  3. années d'expérience en éducation au Québec;
  4. scolarité.

### **Section VIII – La réorganisation administrative**

42. Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision de la Commission, le cadre d'école dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste à la Commission; les articles du Règlement s'appliquent au cadre dont le poste est aboli.
43. Lorsqu'une réorganisation administrative entraîne la rétrogradation d'un cadre d'école, cette rétrogradation est considérée comme une affectation administrative au sens du Règlement et les articles pertinents s'appliquent.
44. Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique de gestion.

### **Section IX – Dossier professionnel**

45. La Commission ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chacune et chacun de ses cadres d'école.
46. Les dossiers professionnels des cadres d'école sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel, au bureau de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, ou de la directrice générale et du directeur général.



47. Le dossier professionnel du cadre d'école est accessible à la directrice générale ou au directeur général.
48. À sa demande, le cadre d'école peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la directrice générale ou au directeur général ou à la personne désignée à cet effet, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
49. Lors d'une convocation par la directrice générale ou le directeur général, le cadre d'école peut être accompagné, s'il le désire, d'un représentant de l'Association.
50. Le cadre d'école est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel. Le cadre d'école reçoit copie de toute note ou de tout rapport à caractère disciplinaire et en accuse réception.
51. Douze mois après la date de son émission ou au plus tard à la prochaine évaluation annuelle, la plainte ou la réprimande écrite devient caduque, sauf si elle a été suivie, à l'intérieur d'une même année, d'une plainte ou réprimande de même nature.
51. Le cadre d'école peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en remettant sa version des faits à la directrice générale ou au directeur général. La Commission dépose une copie de la version du cadre d'école dans son dossier.
52. Lorsque le cadre d'école quitte la Commission scolaire, son dossier professionnel lui est remis.

### **Section X – Probation**

53. La probation d'une personne nommée à un poste de cadre d'école à la suite d'une première nomination ou d'une promotion, est d'une durée maximale d'une année à compter de la journée de son entrée en fonction. Exceptionnellement et suite à une évaluation écrite, la probation d'une personne est prolongée d'une année. L'Association serait informée d'une telle situation.
54. Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision du supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique. Un mois avant la fin de la période de probation, un rapport est remis au membre du personnel cadre visé.
55. Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Commission peut :
  - 55.1 À la demande de la personne en probation, mettre fin à la nomination, au cours ou à la fin de sa période de probation;

- 55.2 De sa propre initiative, mettre fin à sa nomination, en donnant les raisons motivant sa décision.

Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent.

56. Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe, la Commission peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation, en donnant les raisons motivant sa décision.
57. À la fin de la période de probation, la Commission confirme par écrit que la personne en probation a satisfait aux exigences du poste et confirme son statut régulier.

### **Section VIII – Suspension**

58. Pour des raisons graves, telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite pénale, la Commission peut, en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre d'école.
59. La directrice générale ou le directeur général avise par écrit le cadre d'école faisant l'objet d'une suspension. Avec l'accord de la personne concernée, une copie conforme est expédiée simultanément à l'Association.
60. Une même période de suspension ne dépasse généralement pas vingt jours ouvrables.
61. Dans le cas où le cadre d'école fait l'objet d'une accusation criminelle et que la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut la ou le suspendre, sans traitement, de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.
62. Dans le cas où la personne est réinstallée dans ses fonctions et est exonérée de tout blâme, cette personne ne subit aucune perte de traitement et a droit à une constatation officielle, à cet effet, écrite par la directrice générale ou le directeur général.
63. À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier le cadre d'école, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures, incluant le maintien de la suspension.

## **CHAPITRE 6 : BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **Section I – Preretraite**

64. Le cadre d'école désireux de se prévaloir de la préretraite acquise en vertu de sa caisse de congés de maladie avise la Commission, au plus tard soixante jours avant la date effective de son congé.

**Section II – Vacances annuelles**

65. La Commission établit que les cadres d'école bénéficient de vacances annuelles, conformément aux dispositions qui suivent :
- 65.1 Les cadres d'école bénéficient de 30 jours de vacances annuelles.
  - 65.2 Les vacances annuelles se prennent durant les périodes où les élèves sont en congé.
  - 65.3 Exceptionnellement, les vacances peuvent aussi être prises pendant les jours de classe, mais à un moment qui n'affecte pas l'échéance d'une opération de planification, d'organisation ou de fonctionnement de la Commission et ce, avec le consentement de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.
  - 65.4 À moins de circonstances exceptionnelles, qui doivent donner lieu à une entente entre le cadre d'école et la directrice générale ou le directeur général, les vacances ne peuvent être cumulées d'une année à l'autre.
  - 65.5 Pour le cadre d'école qui entre en fonction ou qui quitte son poste en cours d'année, le nombre de jours de vacances est établi au prorata du temps travaillé.
  - 65.6 En compensation du temps travaillé en sus de l'horaire normal de travail, la Commission accorde cinq jours en temps compensatoire aux directeurs d'établissement.
  - 65.7 Sur recommandation de leur supérieur immédiat, la Commission accorde un maximum de cinq jours de temps compensatoire aux cadres d'école, en compensation du temps travaillé en dehors de l'horaire normal de travail.
  - 65.8. Le temps compensatoire est non cumulatif d'une année à l'autre. Dans le cas des cadres d'école, la question fait l'objet d'une déclaration au supérieur immédiat.

**Section III – Congé pour affaires professionnelles**

66. La Commission accorde un congé sans traitement au cadre d'école appelé par son Association à occuper un poste à ladite Association. La durée de la période doit faire l'objet d'une entente avec la Commission.
67. La Commission garantit, au cadre d'école le retour au poste qu'il occupait avant son départ ou à un poste équivalent, selon les conditions fixées préalablement. À cet effet, son poste pourra être comblé temporairement

par une personne déjà à l'emploi de la Commission, en autant que ce déplacement n'entraîne pas plus d'un mouvement de personnel.

68. La Commission, à la demande de la personne concernée, continue à lui verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux. Les montants déboursés par la Commission sont remboursés en totalité par l'Association, selon les modalités fixées par la Commission.
69. Durant son absence, le cadre d'école qui est libéré pour affaires professionnelles, conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle détenait à son départ et continue de les accumuler.

#### **Section IV – Absences pour affaires relatives à l'éducation**

70. Le cadre d'école invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'une libération avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de son supérieur immédiat. Ce type d'absence est occasionnel et ne doit pas nuire au bon fonctionnement de l'unité administrative.

#### **Section V – Congé sans traitement**

71. La Commission peut accorder à un cadre d'école un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, pour un motif qu'elle juge valable ou conformément à la politique de congés. La durée d'un tel congé est convenue entre le cadre d'école et la Commission, mais ne peut excéder une période de vingt-quatre mois, à moins d'entente avec l'Association. Advenant un refus, la Commission fournit, sur demande, les motifs à l'appui de cette décision.
72. Le cadre d'école en congé sans traitement conserve, durant son absence :
  - 72.1 Sa permanence ainsi que ses droits relativement à la sécurité d'emploi;
  - 72.2 Le droit de postuler aux fonctions auxquelles il est admissible;
  - 72.3 La possibilité de participer au plan d'assurance-groupe, à la condition de payer sa quote-part ainsi que celle de l'employeur, pour la durée du congé.
73. À son retour, le cadre d'école concerné reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ en congé ou un poste équivalent qu'il aurait obtenu par application de la mécanique de sécurité d'emploi ou de promotion.

74. Le cadre d'école en congé sans traitement qui souhaite revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour, doit en faire la demande à la Commission; dans ce cas, les modalités de retour font l'objet d'une entente entre les parties.

#### **Section VI – Congés spéciaux**

75. Dans des circonstances particulières, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut accorder à tout cadre d'école un congé sans perte de traitement.
76. Les cadres d'école bénéficient de tout congé spécial consenti par la Commission à une des catégories de personnel.

#### **Section VII - Congés fériés**

77. Les cadres d'école bénéficient des congés fériés consentis par la Commission aux autres catégories de personnel.

#### **Section VIII – Absences pour affaires professionnelles**

78. Sur demande, la Commission accorde une autorisation d'absence avec traitement aux cadres d'école qui agissent comme représentants de leur association, tant au niveau local que provincial.
79. La durée et la fréquence de telles absences sont fixées au préalable par la Commission et l'Association.

#### **Section IX – Horaire de travail**

80. Les cadres d'école œuvrent à l'intérieur d'un horaire flexible hebdomadaire. Le cadre de référence de cet horaire est celui des autres catégories de personnel, en y intégrant les obligations professionnelles et patronales rattachées à leurs fonctions et à leurs responsabilités.
81. Chaque cadre d'école est responsable de la gestion de son temps de travail. Il connaît sa mission et se doit d'assumer ses responsabilités et obligations dans l'exécution de son mandat.

#### **Section X – Responsabilité civile et pénale**

82. La Commission prend fait et cause pour le cadre d'école poursuivi en justice, relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre elle ou contre lui aucune réclamation, sauf s'il est établi, par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

83. Dès que la responsabilité légale de la Commission a été reconnue par elle ou établie par un tribunal et dans la proposition où elle l'a été, la Commission dédommage tout cadre d'école pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés au travail. Cependant, dans le cas de vol par effraction ou d'une destruction par incendie ou par force majeure, la Commission dédommage le cadre d'école, même si la responsabilité de cette dernière n'est pas établie. Le cadre d'école qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation. La présente clause ne s'applique pas à la perte de travaux ou de tout autre document.
84. Dans le cas où de telle perte, vol ou destruction sont déjà couverts par une assurance détenue par le cadre d'école, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par lui, après déduction des montants d'assurance.
85. Dans le cas d'une poursuite par un tiers, la Commission prend fait et cause pour le cadre d'école poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.
86. Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par la Commission, sauf si le cadre d'école est reconnu coupable, par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.

## **CHAPITRE 7 - VERSEMENT DU TRAITEMENT**

87. Le traitement annuel du cadre d'école est réparti sur une période de douze mois, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.
88. Le traitement annuel est payé en vingt-six versements égaux ou en vingt-sept versements et selon les autres modalités adoptées par la Commission.

## **CHAPITRE 8 - PERFECTIONNEMENT**

89. La Commission reconnaît le caractère essentiel de la formation et du perfectionnement des cadres d'école. Le cadre d'école demeure le premier responsable de sa formation continue.
90. La Commission favorise le perfectionnement durant les heures de travail en autant que les besoins de l'organisation soient satisfaits.
91. La Commission favorise l'implication des cadres d'école d'expérience dans les formations de coaching et accorde à l'école, où le cadre d'école est impliqué, un montant compensatoire.
92. La Commission accorde à une école, lorsqu'un cadre d'école suit une formation obligatoire de plus de cinq jours, un montant compensatoire

**Section I - Objectifs**

93. Les objectifs sont les suivants :

- 93.1 Développer la compétence pédagogique et administrative des cadres d'école par l'acquisition de connaissances nouvelles et accroître leurs habiletés de gestion;
- 93.1 Augmenter leur leadership en tant qu'initiatrices et qu'initiateurs de changements.

**Section II – Comité de perfectionnement***Sous-section 1 – Formation du comité*

94. Au plus tard, le 31 août de chaque année, la direction générale ou le directeur général convoque le comité de perfectionnement.

*Sous-section 2 – Rôles du comité*

95. Les rôles du comité de perfectionnement sont les suivants :

- 95.1 Établir son propre mode de fonctionnement;
- 95.2 Identifier les besoins de formation et de perfectionnement du personnel concerné;
- 95.3 Étudier les demandes relatives au perfectionnement ou à la formation du personnel concerné;
- 95.4 Assurer la coordination et l'administration des activités de formation et de perfectionnement;
- 95.5 Déterminer les sommes à être allouées à la réalisation des différentes activités;
- 95.6 Établir les normes et procédures relativement au remboursement des frais encourus lors de la participation aux activités de perfectionnement ou de formation;
- 95.7 Soumettre un rapport annuel à la Commission et copie de ce rapport à l'Association.

**CHAPITRE 9 : RECONNAISSANCE DE L'ASSOCIATION ET COTISATION PROFESSIONNELLE**

96. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres d'école à son emploi ou en congé avec traitement, le montant de la cotisation fixée par

l'Association, à moins que ledit cadre d'école n'avise, par écrit, la Commission et l'Association de son refus, dans les trente jours après son engagement ou selon les modalités prévues dans la politique administrative et salariale.

97. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, l'Association peut conclure avec la Commission des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que des modalités devant prévaloir pour les personnes entrées en fonction en cours d'année scolaire.
98. L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
99. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération.
100. À chaque année, s'il y a lieu, l'Association communique à la Commission le taux de la cotisation pour l'année suivante.

## **CHAPITRE 10 : APPLICATION DE LA POLITIQUE**

101. La Commission mandate sa directrice générale ou son directeur général aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion.

## **CHAPITRE 11 : DROIT DE RECOURS**

102. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
  - a) le cadre d'école qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre le cas au comité des relations du travail;
  - b) si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont été utilisées, le cadre d'école peut, dans un délai de vingt jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un comité de recours paritaire local;
  - c) le comité local est formé de deux représentants de la Commission et de la directrice générale ou du directeur général pour la Commission et de trois représentants de l'association. Le comité procède au plus tard dans les quinze jours suivant la date de la demande;
  - d) le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la



Commission dans les dix (10) 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 à la Commission;

- e) la Commission fait connaître sa décision au cadre d'école et à l'Association, dans les vingt jours de la réception du rapport du comité de recours local.

**APPROBATION :**            1995-12-19 (C-95-12-99)

**MODIFICATION :**        2007-09-25 (C-07-09-40)