

## POLITIQUE

# POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

**Administration générale (AG)-POL-04**

**POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES  
D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>Le contenu .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1.....</b>	<b>2</b>
<b>La reconnaissance.....</b>	<b>2</b>
<b>La consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>La participation.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 2.....</b>	<b>5</b>
<b>La structure administrative.....</b>	<b>5</b>
<b>Les règles d'effectifs.....</b>	<b>5</b>
<b>Les affectations .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 3.....</b>	<b>6</b>
<b>La définition des fonctions .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 4.....</b>	<b>7</b>
<b>Le classement.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 5.....</b>	<b>7</b>
<b>L'emploi.....</b>	<b>7</b>
<b>La sélection .....</b>	<b>8</b>
<b>L'affectation temporaire .....</b>	<b>8</b>
<b>L'engagement et la nomination.....</b>	<b>8</b>
<b>La probation.....</b>	<b>8</b>
<b>La promotion.....</b>	<b>10</b>
<b>L'évaluation.....</b>	<b>11</b>
<b>Le dossier professionnel .....</b>	<b>11</b>
<b>La suspension .....</b>	<b>11</b>
<b>Le congédiement et la résiliation d'engagement .....</b>	<b>12</b>
<b>La démission.....</b>	<b>12</b>
<b>La réaffectation volontaire.....</b>	<b>12</b>

Le surplus de personnel.....	12
La réorganisation administrative .....	13
La responsabilité civile et pénale.....	13
La rétrogradation .....	14
Le congé sabbatique à traitement différé et la préretraite .....	14
<b>CHAPITRE 6.....</b>	<b>14</b>
<b>LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....</b>	<b>14</b>
Vacances annuelles .....	14
Congés fériés, chômés et payés .....	15
Congés spéciaux .....	16
Congé sans traitement et traitement différé.....	16
Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption .....	17
Absences pour affaires professionnelles .....	17
Absence pour représentation associative.....	17
Absence pour affaires relatives à l'éducation.....	18
Absence pour charges publiques .....	18
Frais de séjour et de déplacement .....	19
<b>CHAPITRE 7.....</b>	<b>19</b>
Le versement du traitement.....	19
<b>CHAPITRE 8.....</b>	<b>19</b>
<b>LE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>19</b>
Fondement .....	19
Objectifs de la politique locale de perfectionnement.....	19
Types et activités de perfectionnement .....	20
Budget .....	20
Comité de perfectionnement .....	21
<b>CHAPITRE 9.....</b>	<b>21</b>
Le droit de recours.....	21
<b>CHAPITRE 10.....</b>	<b>22</b>
La cotisation professionnelle.....	22
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>23</b>
<u>Jours fériés, chômés et payés</u> .....	23
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>24</b>
<u>Congés spéciaux</u> .....	24

## DÉFINITION DES TERMES

Termes À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :	Définitions
Association	L'Association des cadres d'établissement d'enseignement du Centre-du-Québec. Aux fins de la présente politique, de son application et de sa gestion, l'association désigne les représentants locaux nommés à cette fin.
Ancienneté	La somme des années de service, en années, en mois et en jours, comme direction d'établissement d'enseignement au centre ou dans un ancien centre de services scolaire du territoire.
Année d'expérience	Une période de douze mois à temps plein ou l'équivalent au service d'un centre de services scolaire ou d'un employeur autre reconnu par le centre.
Année de service	Toute période de douze mois complétés à l'emploi du centre ou d'un ancien centre de services scolaire du territoire, cumulée à temps plein ou à temps partiel.
Centre de services scolaire	Le Centre de services scolaire des Chênes, représenté par le directeur général.
Comité de perfectionnement	Comité paritaire formé dans le cadre de la politique de gestion et qui voit à la mise en œuvre de la politique locale de perfectionnement.
Comité des relations professionnelles	Comité paritaire formé des représentants du centre et de l'association, tel qu'élaboré à l'article 12.
Comité local	Comité formé de membres de l'association et de personnes nommées par le centre de services siégeant dans le cadre de l'exercice d'un droit de recours.
Direction ou direction d'établissement d'enseignement	Une direction, une direction adjointe d'établissement d'enseignement ; une direction, une direction adjointe de centre.

Direction générale	La direction générale ou la direction générale adjointe
Directeur général	Le directeur ou la directrice générale
Fédération	La Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement.
Instances décisionnelles du centre de services scolaire	Le conseil d'administration ou la direction générale selon le cas, en fonction de la délégation de pouvoirs en vigueur au centre de services scolaire.
Instances décisionnelles de l'école ou de centre	Conseil d'établissement, la direction d'établissement d'enseignement ou de centre, selon le cas.
Politique locale de gestion	Document officiel du centre de services scolaire approuvé par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction des établissements d'enseignement et de centre et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.
Porte-parole	Parmi les représentants locaux de l'association, la personne désignée à cette fin dans les communications avec la direction générale du centre de services scolaire.
Poste de direction	Poste de direction, direction adjointe d'établissement d'enseignement et de centre selon le plan de classification des emplois prévus au règlement.
Règlement	Le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires identifié comme : « document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ».
Représentants locaux	Les directions d'établissement d'enseignement nommées par leurs pairs pour afin de les représenter au sein du comité des relations professionnelles.

## PRÉAMBULE

### Le contenu

1. La présente politique de gestion est élaborée conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres*. Elle vise à assurer une qualité de gestion du centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative, de qualité des services et de bien-être au travail. En tout temps, la présente politique doit être considérée de façon à permettre l'application de ces principes.
2. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, décret, ou règlement s'appliquant aux cadres d'établissement d'enseignement.
3. Par ailleurs, la politique locale de gestion ne peut avoir pour effet de restreindre l'application du règlement sur les conditions d'emploi des cadres. En ce sens, toute modification au règlement nécessitera automatiquement l'ajustement des articles de la *Politique locale de gestion* qui y seraient liés.
4. La présente politique porte notamment sur les sujets suivants :
  - la reconnaissance, la consultation et la participation ;
  - la structure administrative, l'organisation administrative, les règles d'effectifs et les affectations ;
  - la définition des fonctions, les postes à temps partiel et les critères d'éligibilité ;
  - le classement ;
  - l'emploi ;
  - les bénéfices de l'emploi ;
  - les conditions de l'emploi ;
  - le versement du traitement ;
  - la politique locale de perfectionnement ;
  - la cotisation professionnelle ;
  - le droit de recours ;
  - le dossier professionnel ;
  - les mesures disciplinaires ;
  - la démission.
5. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution dudit conseil. Le centre de services scolaire ne peut modifier ou compléter la présente politique sans qu'il y ait eu consultation de l'association.
6. Au moment de son adoption, le centre et les représentants locaux conviennent dans une lettre d'entente à cet effet les dispositions transitoires qui pourraient être identifiées concernant la mise en application de certains articles.

7. Aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion, le centre de services scolaire reconnaît l'association, comme porte-parole officiel et représentant les cadres d'établissement d'enseignement.
8. L'association nomme des représentants locaux pour voir à l'application et la gestion du contenu de la *Politique locale de gestion*.

## CHAPITRE 1

### La reconnaissance

9. Conformément au règlement, le centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'association représente l'ensemble du personnel en direction d'établissement d'enseignement à son emploi. Aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion, le centre de services scolaire consulte l'association représentant les cadres d'établissement d'enseignement.
10. Cette reconnaissance de l'association n'implique pas cependant une reconnaissance au sens du *Code du travail*.
11. Le Comité des relations professionnelles est paritaire. Les représentants locaux sont nommés le ou avant le 30 septembre de chaque année. Le comité est composé :
  - a) D'au plus 3 représentants de l'Association.
  - b) D'au plus 3 représentants du CSSDC représentés par le directeur général.
  - c) Après entente entre les parties, les représentants de l'Association ou du CSSDC peuvent, au besoin, s'adjoindre une personne-ressource.
12. Un porte-parole est désigné annuellement parmi les représentants locaux par l'assemblée générale des directions d'établissement et/ou de centre. Le directeur général est le porte-parole du centre.
13. Le comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.
14. Le Comité de relations professionnelles a pour mandat :
  - De voir à l'application et à l'interprétation de la *Politique locale de gestion* ;
  - De voir, dans des cas particuliers qui pourraient se présenter et qui ne seraient pas couverts par la présente politique, à proposer des solutions ;
  - D'étudier des propositions de modifications à la politique et en faire recommandation ;

- De recevoir de la part d'un ou des membres de l'association de l'information au sujet d'un élément avec lequel il y a un désaccord au sujet de l'application de la politique et de ses dispositions ;
- D'intervenir auprès du centre de services scolaire afin de travailler à trouver des solutions à une problématique identifiée ;
- De donner son avis sur les mesures à mettre en place pour résorber les surplus de personnel ;
- De discuter des éléments de consultation prévus dans la politique de gestion.

### **La consultation**

15. La présente politique doit faire l'objet d'une consultation auprès de l'association.
16. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du Comité des relations professionnelles.
17. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au Comité des relations professionnelles.

Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du centre de services scolaire. Ces recommandations seront accompagnées des motivations favorables ou défavorables avec indication de consensus majoritaire ou de propositions divergentes.

Toute modification doit faire l'objet d'une résolution du centre de services scolaire dans un délai de 30 jours ouvrables suivant les recommandations du comité.

18. Les représentants de l'association siégeant au Comité de relations professionnelles doivent être consultés sur les sujets suivants :
  - Les modifications apportées à la structure administrative du centre de services scolaire ;
  - Les règles d'effectifs des postes de direction d'établissement ;
  - Le calendrier de réalisation du processus d'affectation ;
  - Les modalités d'ouverture de postes réguliers de direction d'établissement ;
  - Lorsque le centre de services scolaire entend procéder à une affectation temporaire.

### **La participation**

19. La direction d'établissement d'enseignement participe à l'élaboration du plan stratégique, des politiques et des règlements du centre de services scolaire.
20. Comme prévu à la *Loi de l'instruction publique*, le directeur général institue un



comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directions d'établissement d'enseignement, et des membres du personnel-cadre du centre de services scolaire.

Les directions d'établissement d'enseignement sont majoritaires au sein de ce comité.

21. les directions d'établissement d'enseignement participent aussi aux autres comités qui doivent être institués par la *Loi de l'instruction publique* et sur lesquels la nomination d'un représentant des directions d'établissements d'enseignement est prévue.
22. Le directeur général peut aussi former des comités chargés de l'opérationnalisation du plan stratégique, des politiques et des règlements du centre de services scolaire auxquels participent les directions d'établissement d'enseignement.
23. Le directeur général peut aussi former des comités de travail sur des thématiques et sujets spécifiques auxquels participent les directions d'établissement d'enseignement.
24. Le mandat et la composition des comités sont déterminés par le directeur général.
25. La participation de la direction d'établissement d'enseignement a pour objectif :
  - De participer activement à la définition, à l'élaboration, à l'application et à la réalisation des objectifs et des politiques, des procédures et règlements du centre de services scolaire ;
  - De participer activement à l'évaluation des résultats de l'application et à la réalisation des objectifs et des politiques, des procédures et des règlements du centre ;
  - D'exercer « un rôle-conseil » auprès du centre.
26. Au début de chaque année scolaire, le comité consultatif de gestion contribue avec la direction générale à réviser ses propres règles de fonctionnement, notamment l'animation, la fréquence, l'organisation matérielle, le processus de prise de décision, les procès-verbaux, le caractère confidentiel, le cheminement des résolutions et l'évaluation.

Dans le cas où une recommandation du comité consultatif est refusée ou rejetée, la direction générale en avise le comité et indique les motifs à l'appui de la décision.

## CHAPITRE 2

### **La structure administrative**

27. La structure administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives du centre de services scolaire. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de direction, de cadre et l'organigramme du centre.
28. Dans le cas où le centre de services scolaire désire modifier la structure administrative pour l'année suivante, il doit soumettre son projet aux représentants siégeant au Comité des relations professionnelles, au moins 30 jours avant son adoption à moins que les parties conviennent d'un autre délai. Le dépôt de ce projet est effectué au plus tard le 1<sup>er</sup> avril précédent l'année scolaire visée par les changements.

### **Les règles d'effectifs**

29. Le directeur général dépose annuellement un calendrier relatif aux opérations et aux différentes étapes du processus d'affectation. Le calendrier comprend le délai de consultation prévu pour le plan d'organisation des postes auprès du Comité de relations professionnelles.
30. Le centre de services scolaire consulte les représentants locaux de l'association sur tout changement qu'elle veut apporter à ses règles d'effectifs et de plus, elle s'engage à en informer les directions d'établissements d'enseignement qui pourraient être affectés par ces changements.
31. La consultation peut prévoir des mécanismes par lesquels le Comité de relations professionnelles peut soumettre des propositions concernant les règles d'effectifs et l'organisation des postes. Telles propositions doivent se faire dans les délais prévus dans le calendrier déposé par la direction générale.
32. Le calendrier comprend une période au cours de laquelle la direction générale communique avec chacun des directions d'établissement d'enseignement en vue de connaître leurs intentions concernant leur affectation et leur tâche de travail.

### **Les affectations**

33. La direction et la direction adjointe d'établissement d'enseignement sont nommées à titre de direction d'établissement d'enseignement au centre de services scolaire. Annuellement, le directeur général affecte la direction et la direction adjointe d'établissement d'enseignement à une ou des écoles et lui confie un mandat général et des mandats spécifiques s'il y a lieu.

- 34.** L'affectation annuelle tient compte notamment des éléments suivants :
- La continuité dans la réalisation des mandats confiés à la direction d'établissement d'enseignement ;
  - L'analyse du plan de développement professionnel de la direction et les objectifs conjoints qui peuvent découler de cette analyse ;
  - Le contexte et les besoins spécifiques des écoles et des tâches qui en découlent ;
  - Des exigences particulières déterminées par le centre pour certains postes ;
  - De l'expérience et des qualifications de la direction.
- 35.** De manière générale, les changements d'affectation ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec les représentants locaux de l'association et la direction d'établissement d'enseignement concernée.
- 36.** L'affectation n'a pas pour objet d'instaurer un processus de rotation des directions d'établissement selon une périodicité prédéterminée.
- 37.** À moins de circonstances particulières, l'affectation des directions d'établissement d'enseignement est connue avant la fin du mois de mai.

## CHAPITRE 3

### La définition des fonctions

- 38.** 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 au règlement.
- 39.** En outre, la définition des fonctions est établie à partir du « descriptif générique d'emploi » préparé par le MEQ pour les postes cadres.
- 40.** La direction d'établissement d'enseignement doit se conformer à ce descriptif pour établir les fonctions du personnel-cadre qui est sous sa responsabilité.

Toute modification au descriptif générique d'emploi ainsi qu'au secteur d'activités dans lequel le cadre est affecté doit être soumise pour approbation au directeur général.

## CHAPITRE 4

### Le classement

41. Le centre de services scolaire fait connaître à chaque direction d'établissement d'enseignement sa classification et sa classe au moment de son engagement ou de sa nomination.
42. Le centre de services scolaire avise l'association et la direction concernée si des modifications affectent ou changent sa classification, sa classe ou son traitement, aux moments prévus de révision du traitement et notamment en cours d'année s'il y a lieu.
43. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au Comité des relations professionnelles dans un délai de 20 jours ouvrables.

## CHAPITRE 5

### L'emploi

44. La présente section traite des règles relatives à l'emploi des cadres alors qu'ils sont en poste :
  - la sélection ;
  - l'engagement et la nomination ;
  - l'affectation temporaire ;
  - la probation ;
  - la promotion ;
  - l'évaluation ;
  - le dossier professionnel ;
  - la suspension ;
  - le congédiement et la résiliation d'engagement ;
  - la démission ;
  - la réaffectation volontaire ;
  - le surplus de personnel ;
  - la réorganisation administrative ;
  - la responsabilité civile et pénale ;
  - la rétrogradation ;
  - le congé sabbatique à traitement différé et la préretraite.
45. Ces éléments visent à assurer la présence d'un personnel de qualité au service des établissements et à favoriser l'utilisation la plus adéquate possible des ressources en personnel.

### **La sélection**

46. Un poste à combler se définit comme tout poste régulier de direction d'établissement d'enseignement pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que le centre de services scolaire veut pourvoir ou d'un nouveau poste.
47. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, le centre de services scolaire procède à l'affichage de celui-ci pendant une période minimale de dix (10) jours ouvrables. Cet affichage permet notamment au personnel à l'interne, de signifier son intérêt.
48. Suivant cet affichage, la direction générale peut procéder à la sélection du personnel intéressé de l'interne pour qui cette affectation ne constituerait pas une promotion au sens des articles 63 à 65.
49. La personne dont la candidature n'est pas retenue dans le cadre de l'application du paragraphe précédent est informée par écrit de la décision.
50. Au terme de la mise en œuvre des étapes précédentes, lorsqu'un poste demeure vacant, la direction générale consulte le porte-parole des représentants locaux de l'association sur les modalités du processus qui sera utilisé pour le comblement de celui-ci. Si dans le cadre de cet exercice, un candidat est sélectionné, le processus prend fin.
51. À défauts, un comité de sélection est formé conformément aux dispositions de la Politique de dotation en vigueur, celui-ci étant responsable de la mise en œuvre des étapes subséquentes du processus convenu et de la recommandation d'embauche auprès de la personne qui dispose du pouvoir de nomination en fonction du Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire.
52. Dans le choix des candidates et candidats retenus pour fins de participation au processus, le comité de sélection tient compte de l'intérêt du personnel faisant partie d'une liste d'admissibilité (banque de relève).
53. La constitution et la mise à jour d'une telle liste d'admissibilité est de la responsabilité de la direction générale.

### **L'affectation temporaire**

54. L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste de direction d'établissement d'enseignement.
55. L'affectation peut revêtir un caractère temporaire dans les cas suivants :
  - 48.1 Une personne est nommée en remplacement d'une direction qui est absente temporairement de son poste ;
  - 48.2 Une personne est nommée sur un poste qui revêt un caractère temporaire ;
  - 48.3 Dans le cas où il y a un nombre plus grand de personnes en poste que le nombre de postes contenus dans la structure administrative, notamment lorsqu'une ou des directions en lien d'emploi bénéficient d'un congé sans solde, d'une tâche

réduite, d'un prêt de service, d'une période de probation à la suite d'une promotion ;

48.4 À la suite du départ définitif d'une direction d'établissement d'enseignement, le centre de services scolaire décide de ne pas combler le poste immédiatement.

56. L'affectation temporaire n'excède pas habituellement une période d'une année. Si tel devait être le cas, la situation à l'origine de l'affectation temporaire est réévaluée au moment du dépôt et de la consultation sur le plan d'effectif de l'année suivante.
57. Lors d'une affectation temporaire, la direction générale détermine le processus qui sera utilisé en vue de combler le poste.
58. La direction générale consulte le Comité de relations professionnelles à cet effet. S'il s'agit d'un poste de direction adjointe, la direction générale consulte aussi le directeur d'établissement d'enseignement.
59. Selon le processus retenu, le centre de services scolaire sollicite le cas échéant les candidats qui font partie de la banque de relève.

### **L'engagement et la nomination**

60. Dans le cas d'un poste régulier de direction ou de direction adjointe d'établissement d'enseignement, la personne dont les services sont retenus et qui n'occupe pas déjà un poste-cadre au centre de services scolaire est nommée en fonction des dispositions prévues au Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs en vigueur au centre de services scolaires. La résolution tient lieu d'engagement et précise la fonction ainsi que la date d'entrée en poste. Une copie est transmise à la personne concernée.
61. À la suite de la nomination, le directeur général affecte la personne engagée à un poste.
62. Dans le cas d'une nomination temporaire, le directeur général applique le processus d'engagement prévu en fonction du Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs en vigueur au centre de services scolaire.

### **La probation**

63. Le personnel de direction en première nomination au sens du règlement est en période de probation pour une durée d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation peut être prolongée d'une année.
64. Une probation est aussi prévue pour toute direction d'établissement d'enseignement qui bénéficie d'une promotion telle que définie à la section qui suit. La période de probation est d'une durée d'un an et peut aussi, à titre exceptionnel, être prolongée d'une année.
65. La personne en probation est placée sous la supervision d'une ou d'un responsable identifié, bénéficie d'un processus d'accompagnement et fait l'objet d'une évaluation périodique.
66. Selon les circonstances, le centre de services peut reconnaître le temps fait en intérim à un poste dans lequel une personne serait par la suite confirmée par une nomination.

67. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le centre de services peut 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 est réaffectée dans son ancien poste ou à défaut à un poste équivalent.
68. La direction d'établissement d'enseignement recrutée à l'interne et qui est en période de probation peut demander au centre de services de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi, si elle en avait un, et est réaffectée dans un poste équivalent à son ancien poste si tel poste est disponible au moment de la demande. Dans le cas où tel poste n'est pas disponible, le centre de services verra à trouver des alternatives.
69. Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, le centre de services peut mettre fin à l'engagement en cours de probation ou au terme de celle-ci. 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 d'origine selon les dispositions prévues dans le Règlement.

### **La promotion**

70. Lorsque le centre de services scolaire entend combler ou créer un poste de cadre, de direction générale ou de conseiller cadre, elle l'offre aussi aux cadres d'établissement d'enseignement par voie d'affichage.
71. On parle de promotion dans les cas suivants :
- Lorsqu'une personne accède pour la première fois à un poste-cadre ;
  - Lorsqu'une direction adjointe accède à un poste de direction ;
  - Lors du passage d'un poste de direction d'un établissement primaire vers un établissement : de niveau secondaire, de la formation générale aux adultes, ou de la formation professionnelle ;
  - Lors du passage d'un poste de direction d'établissement à un poste de direction de service ;
  - Lors de la nomination d'une direction d'établissement à un poste hors cadre ;
  - Dans toute autre situation impliquant une modification substantielle de la tâche et pour lequel les représentants de l'association et le centre de services scolaire s'entendent.

L'utilisation de la notion de promotion dans le présent article a pour but de déterminer les mécanismes de dotation d'un poste ainsi que les situations visées par une période de probation. Dans le cas de la rémunération, on doit se référer aux dispositions contenues dans le règlement.

72. La direction d'établissement d'enseignement promue a la possibilité de reprendre un poste équivalent à son poste d'origine avec tous ses droits et bénéfices à l'intérieur d'une période de 6 mois.

### **L'évaluation**

73. L'évaluation vise à favoriser le développement organisationnel et individuel.
74. Le centre de services scolaire reconnaît la nécessité de l'évaluation du personnel.
75. Le centre de services scolaire doit se doter d'un système d'évaluation pour ses directions d'établissement d'enseignement conformément au règlement, en consultation avec l'Association.
76. Le centre de services scolaire tient un dossier professionnel et un dossier régulier pour chaque direction d'établissement d'enseignement. Le dossier régulier est accessible à la direction générale, à la direction des ressources humaines et au supérieur immédiat au besoin.

### **Le dossier professionnel**

77. Le dossier professionnel de la direction d'établissement d'enseignement est conservé par le directeur général dans un endroit assurant la sécurité et le respect de son caractère confidentiel.
78. La direction d'établissement d'enseignement peut consulter ses dossiers en s'adressant au directeur général. Il peut alors se faire accompagner d'un représentant de l'association.
79. La direction d'établissement d'enseignement est avisée par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
80. La direction d'établissement d'enseignement, les représentants locaux ou l'association peuvent réagir par écrit auprès du centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier professionnel. Un tel écrit est versé à ce dossier.
81. Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est caduc et retiré du dossier après 12 mois, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet.

### **La suspension**

82. Pour des raisons graves telles insubordination, incompetence, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, le centre de services scolaire peut, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre avec ou sans solde, une direction d'établissement d'enseignement.
83. Le centre de services scolaire doit aviser par écrit la direction d'établissement d'enseignement concerné avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit conte-



nir :

- la date et la durée de la suspension ;
- les motifs à l'appui d'une telle décision ;
- les modalités de retour au poste.

Copie de cet avis doit être envoyée à l'association.

84. À la fin de la période de suspension, le centre de services scolaire peut soit congédier la personne, soit la réintégrer dans ses fonctions ou encore envisager d'autres mesures, telles que le maintien de la suspension.
85. En cas de litige, les procédures prévues au chapitre 9 du règlement s'appliquent.
86. La direction d'établissement d'enseignement qui, après recommandation du Comité de recours local et de la décision du centre de services scolaire, est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement. Le centre de services scolaire verse au dossier professionnel un rapport.

#### **Le congédiement et la résiliation d'engagement**

87. Le congédiement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du règlement.

#### **La démission**

88. Une direction d'établissement d'enseignement peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit au centre au moins 60 jours à l'avance. La direction d'établissement d'enseignement et le centre de services scolaire peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

#### **La réaffectation volontaire**

89. Le centre de services scolaire qui accède à la demande d'une direction d'établissement d'enseignement pour un retour volontaire à l'enseignement ou à un autre poste le fait en fonction des conditions prévues au règlement et aux conventions collectives, dans une telle situation.

#### **Le surplus de personnel**

90. Il y a surplus lorsque le nombre de postes de directions d'établissement d'enseignement au centre est supérieur au nombre de postes prévus à la structure administrative du centre de services scolaire.
91. Avant de déclarer un surplus de directions d'établissement d'enseignement, le centre de services scolaire avise le Comité des relations professionnelles et le consulte sur les moyens à mettre en œuvre pour effectuer le réajustement de ses effectifs avant de procéder à la mise en disponibilité.

92. Le centre de services scolaire applique les mesures préalables à la mise en disponibilité, comme prévu au règlement.
93. Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, le centre de services scolaire, après consultation du Comité des relations professionnelles, déterminera la liste du personnel en surplus. Ces critères tiendront compte notamment :
- des années de service à un poste de direction d'établissement d'enseignement ;
  - des années de service à l'emploi du centre ;
  - des années d'expérience en éducation au Québec ;
  - de la scolarité.
94. Le centre de services scolaire procède alors à la mise en disponibilité en appliquant les dispositions du règlement prévues à cette fin et le cas échéant applique les mécanismes de sécurité d'emploi prévus.

#### **La réorganisation administrative**

95. Dans le cas d'une réorganisation administrative, les mécanismes prévus au règlement s'appliquent.

#### **La responsabilité civile et pénale**

96. Le centre de services scolaire prend fait et cause pour la direction d'établissement d'enseignement poursuivi en justice, relativement à un acte posé dans l'exercice de ses fonctions.
97. À cet effet, le centre de services scolaire n'exerce contre la direction d'établissement d'enseignement aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
98. Le centre de services scolaire prend fait et cause pour la direction d'établissement d'enseignement poursuivie devant un tribunal de juridiction « pénal » ou « criminel », si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.
99. Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par le centre de services scolaire, sauf si la direction d'établissement est reconnue coupable par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.
100. La direction d'établissement d'enseignement, dont les biens sont endommagés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, a droit à un dédommagement de la part du centre de services scolaire. L'employeur jugera s'il est pertinent de procéder à tel remboursement à partir des justifications soumises.

**La rétrogradation**

**101.** Le mécanisme de réajustement de traitement relié à la rétrogradation s'applique selon les dispositions du règlement.

**Le congé sabbatique à traitement différé et la préretraite**

**102.** Le centre de services scolaire peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à une direction d'établissement d'enseignement qui en fait la demande, suivant les dispositions du congé sabbatique à traitement différé prévues au règlement.

**103.** Le centre de services scolaire peut accorder un congé de préretraite à une direction d'établissement d'enseignement qui en fait la demande. Les dispositions prévues au règlement s'appliquent.

**CHAPITRE 6****LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI****Vacances annuelles**

**104.** Le centre de services scolaire reconnaît l'importance et la nécessité de prendre des vacances annuelles. La direction d'établissement d'enseignement reconnaît qu'il lui appartient de s'assurer annuellement la prise des vacances accordées.

**105.** La direction d'établissement a droit, au cours des douze mois qui suivent le 30 juin de chaque année, à un quantum de vacances annuelles payées dont la durée est établie en fonction des années de service continu cumulées dans un organisme du secteur de l'éducation au 1<sup>er</sup> juillet de la même année, selon les barèmes suivants :

Nombre d'années de service continu	Nombre de jours de vacances annuelles
Moins d'un an	2,5 jours par mois de service continu, jusqu'à un maximum de 30 jours
1 an	30 jours
2 ans	31 jours
3 ans	32 jours
4 ans	33 jours
5 ans	34 jours
6 ans et plus	35 jours

- 106.** Malgré l'article qui précède, lors d'une invalidité de plus de six mois cumulatifs au cours de l'année scolaire précédente, le nombre de jours de vacances établis à l'article précédent est diminué au prorata du nombre de jours ouvrables où la direction n'a pas eu droit à son traitement. La période d'invalidité qui résulte d'un accident de travail n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins du présent article.
- 107.** Les vacances sont acquises à la fin de chaque année scolaire.
- 108.** Dans le cas d'un employé d'un centre de services scolaire qui est nommé à titre régulier à emploi de cadre, les vacances sont établies au prorata du nombre de mois travaillé à ce titre au cours de l'année scolaire de sa nomination, quel que soit le quantum où il est entré en fonction.
- 109.** Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du nombre de mois travaillé par rapport à l'année scolaire précédente.
- 110.** La direction d'établissement d'enseignement soumet son programme de vacances à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et à la direction générale au plus tard le 1er mai pour l'année scolaire suivante et une réponse écrite doit lui être faite pour le 15 mai.
- 111.** Les vacances sont annuelles, non cumulatives, non monnayables et non transférables. La prise de vacances se réalise prioritairement l'été, au cours de la semaine de relâche et lors des congés scolaires. Pour toute autre situation, la direction d'établissement d'enseignement demande l'autorisation à son supérieur immédiat.
- 112.** Une direction d'établissement d'enseignement peut faire une demande à son supérieur immédiat pour transférer à une autre année un solde de vacances. Toute demande doit être approuvée par la direction générale. Telles vacances transférées devront alors être prises durant l'année qui suit, sans quoi elles deviendraient caduques.
- 113.** Les vacances ne sont pas monnayables sauf lorsque la direction d'établissement d'enseignement quitte le centre de services scolaire. Dans ce cas, la direction d'établissement d'enseignement qui n'a pu prendre la totalité ou une partie de ses vacances acquises reçoit une indemnité de vacances au prorata de la durée de l'emploi au cours de l'année scolaire qui précède le départ.

#### **Congés fériés, chômés et payés**

- 114.** La direction d'établissement d'enseignement a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Liste des congés fériés, chômés et payés à l'annexe 1

- 115.** La direction d'établissement embauchée pour une partie d'année ou en cours d'année, bénéficie des congés fériés, chômés et payés prévus au calendrier pendant l'exercice de ses fonctions.
- 116.** Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances de la direction d'établissement d'enseignement ou lorsque, en raison de contraintes professionnelles, celui-ci doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une autre date durant l'année en cours, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 117.** Si un ou plusieurs de ces congés coïncident avec le samedi ou le dimanche ou les deux, d'autres dates sont déterminées à l'occasion de l'élaboration du calendrier des congés.
- 118.** L'identification et la répartition des congés fériés, chômés et payés tiennent compte du calendrier scolaire et sont déterminées après consultation avec l'association.

### **Congés spéciaux**

- 119.** La direction d'établissement d'enseignement a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire<sup>2</sup>

### **Congé sans traitement et traitement différé**

- 120.** Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement à la direction d'établissement d'enseignement qui en fait la demande, pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'études, de perfectionnement, ou à toutes autres activités jugées valables.
- 121.** Au moment d'accorder un tel congé, le centre de services scolaire s'entend avec la direction d'établissement d'enseignement sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 122.** Durant son absence, la direction d'établissement d'enseignement en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 123.** Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services scolaire.
- 124.** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la direction générale et doit établir clairement les motifs à son soutien. Elle doit être transmise au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire qui

---

<sup>2</sup> Liste des congés spéciaux à l'annexe 2

précède la période où un tel congé est demandé. Tel congé ne se renouvelle pas automatiquement. Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, la direction d'établissement d'enseignement doit faire connaître par écrit à la direction générale son intention pour l'année suivante.

- 125.** Durant son congé sans traitement, la direction d'établissement d'enseignement a droit :
- a. de participer au régime d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs publics et parapublics au Québec subordonné aux lois et règlements les sous-tendant ;
  - b. d'être informé de toute ouverture de poste ;
  - c. de se présenter à toute ouverture de poste.
- 126.** Le centre de services scolaire peut accepter une demande de traitement différé. Dans ce cas, les modalités prévues au règlement s'appliquent.
- 127.** Le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement peut signifier son intention de revenir en service au Centre de services scolaire avant la date prévue. Le Centre de services scolaire détermine s'il accepte la demande et détermine les modalités de retour.

### **Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption**

- 128.** Tout congé relatif à ces éléments est soumis aux dispositions du règlement.

### **Absences pour affaires professionnelles**

- 129.** Le centre de services scolaire peut autoriser une absence pour une période déterminée au préalable, à la direction d'établissement d'enseignement afin d'occuper un poste à l'association ou à la fédération. Le centre de services scolaire peut renouveler une telle autorisation.
- 130.** Dans ce cas, le centre et la direction d'établissement d'enseignement s'entendent sur les modalités d'un tel congé et sur la date de son retour au travail.
- 131.** Le centre de services scolaire garantit à la personne concernée un poste équivalent à celui qu'il détenait à son départ à moins qu'il n'y ait une diminution du nombre de postes de direction d'établissement d'enseignement. Dans ce cas, les mécanismes prévus au règlement dans le cas d'un surplus d'effectifs s'appliquent.
- 132.** Le centre de services scolaire, à la demande de la direction d'établissement d'enseignement, continue à lui verser son traitement annuel et à assurer la participation au bénéfice de l'emploi. Les montants ainsi déboursés sont remboursés en totalité par l'association ou la fédération selon les modalités fixées par le centre. Une entente écrite à cet effet est rédigée.

- 133.** Le centre de services scolaire peut aussi autoriser une absence pour permettre à une direction d'établissement d'enseignement d'occuper une fonction dans un ministère ou un organisme relié au monde de l'éducation.
- 134.** De manière générale, les mêmes conditions que celles prévues pour occuper un poste à l'association ou à la fédération s'appliquent. Le centre de services scolaire peut cependant prévoir des conditions particulières et différentes lors d'une telle absence.

#### **Absence pour représentation associative**

- 135.** Après entente avec le directeur général, une direction d'établissement d'enseignement occupant une fonction dans les instances régionales ou provinciales d'une association de directions d'établissement d'enseignement peut s'absenter de son travail, avec traitement, pour participer aux activités officielles de l'association.

#### **Absence pour affaires relatives à l'éducation**

- 136.** La direction d'établissement d'enseignement invitée à donner des conférences ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable, l'approbation du centre et s'être entendu sur les modalités de rémunération s'il y a lieu, les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

#### **Absence pour charges publiques**

- 137.** Le centre de services scolaire reconnaît à la direction d'établissement d'enseignement, l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.
- 138.** La direction d'établissement d'enseignement qui se porte candidate à une élection tant fédérale, provinciale, municipale que scolaire, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, pourvu qu'il en fasse la demande dans un délai de trente jours. Un délai plus court peut être convenu.
- 139.** La direction d'établissement d'enseignement élue lors d'une élection fédérale, provinciale, municipale bénéficie, si elle en fait la demande au centre de services scolaire, d'un congé sans traitement pour la durée maximale de son mandat.
- 140.** Dans un délai de soixante jours, avant la fin de son mandat, cette direction d'établissement d'enseignement doit faire connaître ses intentions au centre. Un délai plus court peut être convenu.
- 141.** La direction d'établissement d'enseignement appelée ou désignée comme jurée ou comme témoin dans une cause, bénéficie du maintien de son traitement pen-

nant la période de son absence et doit rembourser au centre de services scolaire les prestations de salaire qu'elle a reçues du greffe.

### **Frais de séjour et de déplacement**

142. La direction d'établissement d'enseignement qui engage des frais de séjour et de déplacements autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursée selon la politique en vigueur au centre et sur présentation de pièces justificatives.

## **CHAPITRE 7**

### **Le versement du traitement**

143. Le traitement annuel de la direction d'établissement d'enseignement est réparti en 26 versements égaux et versé par dépôt direct à l'institution financière de son choix.
144. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

## **CHAPITRE 8**

### **LE PERFECTIONNEMENT**

#### **Fondement**

145. Le centre de services scolaire reconnaît la valeur et la nécessité du perfectionnement des directions d'établissement d'enseignement.

#### **Objectifs de la politique locale de perfectionnement**

146. Le perfectionnement des directions d'établissement d'enseignement vise plus spécifiquement les objectifs suivants :
- a. favoriser l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions ;
  - b. permettre l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évaluation de leurs fonctions ;
  - c. accroître la qualité des services dispensés dans les écoles ;
  - d. améliorer l'efficacité du fonctionnement des écoles ;



- e. améliorer l'atteinte des résultats fixés par le centre ;
- f. permettre la mise en place de plans individuels de perfectionnement en lien avec le processus d'évaluation.

### **Types et activités de perfectionnement**

- 147.** Le perfectionnement peut, au sens de cette politique, être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :
- a. le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services et les objectifs institutionnels ;
  - b. le perfectionnement fonctionnel comprend surtout les activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction ;
  - c. le perfectionnement personnel comprend des activités ou un besoin relié à la fonction ou au développement d'habiletés et connaissances personnelles liées notamment à l'évaluation.
- 148.** Les activités de perfectionnement admissibles peuvent prendre diverses formes :
- cours universitaires ou autres ;
  - programmes reliés à la gestion ;
  - projets particuliers sur mesure ;
  - ressources sur des sujets inhérents à la fonction ;
  - colloques et congrès régionaux, nationaux et internationaux ;
  - stages et échanges ;
  - mentorat ;
  - aide-conseil, tutorat, maillage, réseautage...

### **Budget**

- 149.** Dans la mesure de ses disponibilités budgétaires et sous réserve de directives gouvernementales à ce sujet, le centre de services scolaire s'engage à planifier annuellement un montant de 1 % de la masse salariale aux fins de perfectionnement de ses cadres d'établissement d'enseignement.
- 150.** Les frais de perfectionnement admissibles sont annuels. Le surplus ou le déficit d'opération du budget de perfectionnement est reporté au budget de l'année suivante.
- 151.** Le centre informe le Comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement dès que ces sommes sont connues.
- 152.** Les divers frais qui peuvent être remboursés sont prévus dans la politique de remboursement des frais liés à la fonction.

### **Comité de perfectionnement**

- 153.** Le centre de services scolaire établi avec les directions d'établissement d'enseignement, un « comité de perfectionnement ».
- 154.** Il est composé de directions d'établissement d'enseignement et de représentantes et représentants du centre, nommés au moment de la constitution des comités.
- 155.** Le comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.
- 156.** Par son comité de perfectionnement, le centre de services scolaire consulte les directions d'établissement d'enseignement sur tout sujet relié à leur perfectionnement, notamment leurs besoins et leurs demandes et il fait des recommandations au centre en regard de l'administration du perfectionnement du personnel de direction des écoles.
- 157.** À cet effet, le comité :
- identifie les besoins de perfectionnement ;
  - reçoit, analyse et sélectionne les demandes de perfectionnement ;
  - prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

## **CHAPITRE 9**

### **Le droit de recours**

- 158.** Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 159.** Malgré l'alinéa qui précède, le présent chapitre ne s'applique pas pour des motifs de mouvement de personnel dans le cas d'une direction d'établissement d'enseignement qui est en période de probation.
- 160.** De plus, l'étape du comité local est facultative dans le cas d'une mécontente d'une direction d'établissement d'enseignement portant sur un mouvement de personnel ou sur la rupture du lien d'emploi.
- 161.** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la direction d'établissement d'enseignement ou n'ont pas été utilisées, celle-ci peut, dans un délai de 20 jours, suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, soumettre un avis de mécontente à l'association.

- 162.** L'association dispose d'un délai de 20 jours, ouvrables, suivant la date de réception de l'avis de mécontentement pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les représentants désignés par le centre de services scolaire et l'Association des cadres d'établissement d'enseignement pour l'étude de la mécontentement ; cette rencontre doit se tenir dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande par le centre de services scolaire.
- 163.** À sa demande, la direction d'établissement d'enseignement en cause assiste à cette rencontre.
- 164.** Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la rencontre, le centre de services scolaire fait connaître par écrit à la direction d'établissement d'enseignement sa décision concernant la mécontentement exprimée par la direction d'établissement d'enseignement ; elle en transmet copie à l'association.
- 165.** Le comité local peut aussi procéder à l'étude du problème, faire enquête s'il y a lieu et tenter d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au centre. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie du « comité local » produit, dans le même délai, un rapport distinct au centre. Afin de permettre une telle démarche, exceptionnellement, les parties peuvent convenir de délais différents dans une entente écrite entre les parties.
- 166.** Le Centre de services scolaire fait connaître par écrit sa décision au cadre de l'Association, dans le 20 jours de la réception du rapport du comité de recours local.
- 167.** Lorsque la direction d'établissement d'enseignement n'est pas satisfaite de la décision du centre de services scolaire selon l'article qui précède ou, si le centre n'a pas respecté le délai prescrit, celle-ci peut soumettre un avis de mécontentement écrit au « comité d'appel » prévu au règlement selon les délais et les dispositions qui y sont précisés.

## CHAPITRE 10

### La cotisation professionnelle

- 168.** Au début de juin de chaque année scolaire, l'association fera connaître au centre les taux de la cotisation annuelle et de la cotisation spéciale de ses membres pour l'année suivante.
- 169.** Le centre de services scolaire fait parvenir à la fédération et en copie conforme au porte-parole de l'association locale, avant le 15 septembre de chaque année, une

liste de son personnel de direction d'établissement d'enseignement, mise à jour en cours d'année s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- sa classification ;
- sa classification, à titre indicatif ;
- son traitement ;
- son lieu de travail.

- 170.** Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement à son emploi le montant de la cotisation fixée par la fédération ou par l'association ainsi que la cotisation spéciale pour le comité social, à moins que ladite personne n'avise par écrit le centre, la fédération et l'association de son refus de cotiser, dans les 30 jours suivants la date de son engagement ou renouvellement d'engagement ou de l'avis annuel de cotisation.
- 171.** Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.
- 172.** Le centre verse mensuellement les sommes perçues à la fédération ou à l'association, s'il y a lieu.
- 173.** Les présentes dispositions concernant la cotisation professionnelle prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1er juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.
- 174.** Une direction d'établissement d'enseignement qui désire cesser de cotiser à l'Association doit aviser l'Association et le Centre de services scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors 3 mois suivant la remise de l'avis écrit, conformément à la Loi sur les syndicats professionnels.

**ADOPTION**

**Conseil d'administration**

**Résolution CA :2905-2021**

**14 décembre 2021**

## ANNEXE 1

### JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

Toute professionnelle ou tout professionnel en service a droit à 13 jours chômés et payés par année scolaire.

Seuls les jours chômés et payés où une professionnelle ou un professionnel en service aurait eu droit à son traitement lors de ces jours sont payables en vertu du présent article. Toutefois, dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille un nombre d'heures hebdomadaire inférieur à trente-cinq (35) heures, celle-ci ou celui-ci a droit à un minimum de jours chômés et payés égal au prorata du nombre d'heures prévues à son horaire par rapport à trente-cinq (35) heures et sur la base du nombre de jours chômés et payés prévu à la présente clause. Le cas échéant, le minimum prévu au présent alinéa est comblé par un congé compensatoire avant la fin de son contrat ou avant la fin de l'année scolaire.

Pour chaque année scolaire, la professionnelle ou le professionnel admissible aux conditions prévues à la clause 7-5.01 bénéficie des jours chômés et payés suivants :

- a) les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- b) le solde des autres jours chômés et payés est déterminé annuellement après entente entre les parties locales. À défaut d'entente, le centre de services scolaire détermine la liste de ces jours chômés et payés en conformité avec le calendrier scolaire parmi les jours suivants : le 1er juillet, le 1er lundi de septembre (fête du Travail), le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces), le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Fête de Dollard et le 24 juin.

Le nombre de jours chômés et payés supplémentaires applicable, le cas échéant, s'ajoute à celui prévu à la clause 7-5.01 pour chaque année scolaire subséquente de la convention. Ces jours chômés et payés supplémentaires sont fixés par le centre de services scolaire en tenant compte du calendrier scolaire et ce, après consultation du comité des relations de travail.

*En résumé, le nombre de jours auxquels le professionnel a droit est de 15, en plus d'une journée « mobile » à être placée à l'Action de Grâce ou à l'occasion de la Journée nationale des Patriotes, selon le calendrier suivant :*

- *les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;*
- *le ou les jours ouvrables complétant la période mentionnée précédemment pour un atteindre 10*

- jours ouvrables;*
- *le 1er juillet*
  - *le Vendredi saint*
  - *le lundi de Pâques*
  - *le 1er lundi de septembre (Fête du travail)*
  - *le 24 juin.*
  - *1 journée mobile à être prise à l'Action de Grâce ou à la Journée nationale des Patriotes*

## ANNEXE 2

### CONGÉS SPÉCIAUX

#### Section 1 Congés spéciaux

##### 7-4.01

La professionnelle ou le professionnel en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels elle ou il peut s'absenter sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales en raison des événements suivants :

- a) **son mariage** ou son **union civile** : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;
- b) **le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur** : le jour du mariage ou de l'union civile à la condition qu'elle ou il y assiste;
- c) **le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint** si cette ou cet enfant habite sous le même toit : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès<sup>3</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

**le décès de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint** si cet enfant n'habite pas sous le même toit : 2 jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès<sup>3</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

---

<sup>3</sup> L'obligation que le congé se prenne à compter de la date du décès ne s'applique pas lorsque la professionnelle ou le professionnel a complété sa journée de travail. Dans un tel cas, le congé débute à compter du lendemain de la date du décès.

le deuxième alinéa doit permettre à la professionnelle ou au professionnel de bénéficier d'un minimum de 2 jours de congé sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales conformément à la Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1);

- d) **le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur** : 5 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès<sup>4</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

**le décès de son beau-père ou de sa belle-mère** : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès<sup>4</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

- e) **le décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille** : un jour, à compter de la date du décès<sup>1</sup> ou de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel; toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile de la professionnelle ou du professionnel : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès<sup>4</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

- f) **son ordination, ses vœux perpétuels** : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;

- g) **le changement de son domicile** : le jour du déménagement, une fois par année civile;

- h) un maximum annuel de 3 jours ouvrables pour couvrir **les événements de force majeure** (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent une professionnelle ou un professionnel à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services et le syndicat conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

L'octroi des congés spéciaux prévus au 2e alinéa du paragraphe d) et au paragraphe e) est conditionnel au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance. Ainsi, l'octroi de ces congés est refusé en cas de dissolution du mariage par divorce ou annulation, de dissolution de l'union civile par un jugement du tribunal ou par une déclaration commune notariée, ou lorsque la définition de conjointe ou conjoint ne s'applique plus, sauf si la rupture d'un de ces liens (mariage, union civile,

---

<sup>4</sup> L'obligation que le congé se prenne à compter de la date du décès ne s'applique pas lorsque la professionnelle ou le professionnel a complété sa journée de travail. Dans un tel cas, le congé débute à compter du lendemain de la date du décès.

conjointe ou conjoint) est en raison du décès de la conjointe ou du conjoint de la professionnelle ou du professionnel.

Dans le cas où une des personnes visées aux paragraphes c), d) et e) de la présente clause est dans un processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir au sens de la Loi concernant les soins de fin de vie (RLRQ, chapitre S-32.0001), la professionnelle ou le professionnel qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, la professionnelle ou le professionnel en avise par écrit le centre de services le plus tôt possible.

#### 7-4.02

La professionnelle ou le professionnel bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé à la clause 7-4.01 si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de 200 kilomètres du lieu de sa résidence et de 2 jours additionnels si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de 400 kilomètres du lieu de sa résidence.

Cette ou ces journées additionnelles ne peuvent être utilisées qu'une seule fois, et ce, indépendamment que la professionnelle ou le professionnel s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

De plus, pour les régions visées par les primes pour disparités régionales ainsi que pour le territoire compris entre Tadoussac et la Rivière Moisie s'il faut traverser le fleuve, le syndicat et le centre de services peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels pour les congés prévus aux paragraphes c), d) et e) de la clause 7-4.01.

7-4.03 Toute professionnelle ou tout professionnel régulier en service au centre de services dont la semaine de travail comporte le nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00 peut utiliser, sous réserve de l'alinéa qui suit, **2 jours pour affaires personnelles par année scolaire** moyennant un préavis au centre de services d'au moins 24 heures. Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier dont la semaine régulière de travail comporte un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00, le nombre de jours est établi au prorata du temps qu'elle ou il travaille par rapport au nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00.

Les jours ainsi utilisés sont déduits du crédit des jours de congé de maladie monnayables ou des autres jours monnayables au crédit de la professionnelle ou du professionnel, selon son choix, ou sont pris sans traitement si la professionnelle ou le professionnel n'a plus de jours de congé de maladie monnayables à son crédit.

Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

7-4.04 Le centre de services, sur demande, permet à une professionnelle ou un professionnel de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :

a) **elle ou il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle** dans une institution de formation reconnue par le Ministère;



b) elle ou il agit dans une cour de justice comme **jurée ou juré ou comme témoin** dans une cause où elle ou il n'est pas parti;

c) sur **l'ordre de la direction de la santé publique**, elle ou il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;

d) à la demande expresse du centre de services, elle ou il subit un **examen médical supplémentaire** à celui exigé conformément à la loi.

7-4.05 Si une professionnelle ou un professionnel est dans l'impossibilité d'aviser au préalable le centre de services conformément aux dispositions du présent article, elle ou il doit le faire le plus tôt possible et, si on le lui demande, en communiquer par écrit les motifs.

7-4.06 Le centre de services doit établir une politique pour l'ensemble de son personnel sur le fonctionnement du centre de services en cas d'intempérie, et ce, après consultation du comité des relations de travail.