



Commission scolaire  
**des Patriotes**

## POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LE PERSONNEL CADRE

Adoptée le 1<sup>er</sup> juin 2010

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
CHAPITRE 1. PRÉAMBULE .....	4
CHAPITRE 2. DÉFINITIONS.....	6
CHAPITRE 3. LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION .....	7
CHAPITRE 4. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS .....	7
CHAPITRE 5. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ .....	8
CHAPITRE 6. LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET LE CLASSEMENT .....	9
CHAPITRE 7. L'EMPLOI.....	9
CHAPITRE 8. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	14
CHAPITRE 9. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....	19
CHAPITRE 10. LA COTISATION PROFESSIONNELLE .....	19
CHAPITRE 11. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES .....	20
CHAPITRE 12. LES MÉCANISMES DE RECOURS.....	21
CHAPITRE 13. L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	22
<i>ANNEXE 1</i>	
PROCESSUS D'AFFECTATION ET DE MUTATION DES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENT .....	23
<i>ANNEXE 1-A</i>	
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE DES DIRECTIONS ET DES DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENT. ....	30
<i>ANNEXE 1-B</i>	
LISTE DES CONGÉS SPÉCIAUX POUR LES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENT.....	36
<i>ANNEXE 1-C</i>	
MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SERVICES D'UNE DIRECTION OU DIRECTION ADJOINTE D'ÉTABLISSEMENT .....	37

<i>ANNEXE 2</i>	
PROCESSUS D’AFFECTATION, DE MUTATION ET DE RECLASSEMENT DES ADMINISTRATEURS .....	38
<i>ANNEXE 2-A</i>	
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE DES ADMINISTRATEURS .....	43
<i>ANNEXE 2-B</i>	
LISTE DES CONGÉS SPÉCIAUX POUR LES ADMINISTRATEURS.....	45
<i>ANNEXE 2-C</i>	
MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SERVICES D’UN ADMINISTRATEUR .....	46

## CHAPITRE I. PRÉAMBULE

La Commission scolaire reconnaît d'emblée que la consultation et le consensus apparaissent comme le premier principe guidant les relations de travail à la Commission scolaire des Patriotes.

1.1. Le présent document contient la politique locale de gestion du personnel cadre de la Commission scolaire des Patriotes élaborée conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* [ L.R.Q., c. I-13.3, a. 451 / r.0.003.2 ].

1.2. La présente politique a comme objectif de définir les mécanismes concernant la participation et la consultation du personnel cadre en tenant compte des objectifs suivants:

- a. valoriser le statut et la fonction de cadre dans l'organisation;
- b. maintenir des rapports suivis et des relations harmonieuses avec le personnel cadre de l'organisation;
- c. préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi du personnel cadre;
- d. s'assurer que l'expertise de chaque personne cadre de la Commission sera prise en compte dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'au niveau de la Commission.

1.3. La présente politique s'applique à tout le personnel cadre régulier, à temps plein ou à temps partiel, de la Commission. Elle s'applique également à la personne cadre en période de probation.

En ce qui concerne une personne occupant un poste temporaire, seules s'appliquent les dispositions où elle est expressément désignée de même que la procédure concernant le droit de recours pour ces dispositions.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne cadre.

1.4. La Commission reconnaît les Associations concernées pour représenter le personnel cadre en vertu de la présente politique ou par la réglementation applicable.

1.5. Le Comité de relations professionnelles de chaque Association concernée peut intervenir pour faire des représentations lors du règlement de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique.

1.6. Le Comité de relations professionnelles de chaque Association est consulté lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :

- a. tout projet de réorganisation administrative;
-

- b. l'évaluation du personnel cadre;
- 1.7. Le Comité de relations professionnelles de chaque Association est consulté et participe lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :
- a. la définition des emplois et fonctions;
  - b. le classement du personnel cadre;
  - c. le processus de sélection du personnel cadre;
  - d. les effectifs;
  - e. la formation continue;
  - f. tout autre objet concernant les conditions d'emploi du personnel cadre et sur lequel l'Association concernée et le directeur général s'entendent.

Le directeur général rencontre les membres du Comité de relations professionnelles dans les meilleurs délais, sur demande écrite précisant les sujets ainsi que les motifs de la demande.

- 1.8. Chaque Association désigne ses représentants à son Comité de relations professionnelles. Le directeur général est le représentant de la Commission et peut se faire accompagner des personnes ressources de son choix.
- 1.9. Aucune décision prise en vertu de la présente politique ou de la réglementation ne peut être annulée pour défaut de consultation ou de participation du personnel cadre ou d'une Association.

Si l'Association concernée considère que le directeur général a adopté une mesure en ne s'assurant pas de la participation du personnel cadre ou a fait défaut de consulter, elle doit aviser le directeur général, et ce, par écrit, dans les 20 jours de l'événement qui serait à l'origine de ce défaut allégué de consultation ou de participation. L'avis doit indiquer en vertu de quelle(s) disposition(s) il y aurait dû y avoir consultation ou participation et décrire sommairement ses prétentions, sans préjudice. Dans ce cas, la Commission peut décider de procéder à une consultation ou appliquer le mécanisme de participation, et, s'il y a lieu, modifier ou réviser sa décision.

- 1.10. Lorsque la présente politique prévoit qu'un personnel cadre est informé ou est invité à agir ou réagir dans le cadre des chapitres 3 à 13 et des annexes, cette information ou cette invitation peut être transmise par l'entremise d'un avis général déposé sur le portail de la Commission.

## CHAPITRE 2. DÉFINITIONS

2.1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots utilisés dans la présente politique ont la définition prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal [ L.R.Q., c. I-13.3, a. 451 / r.0.003.2 ]*. Plus particulièrement, aux fins d'application de la présente politique, les mots, termes et expressions dont la signification est ci-après déterminée ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés :

### «Administrateur»

Un cadre de services ou un cadre d'établissement, excluant les directeurs et directeurs adjoints d'établissement.

### «Association»

L'Association des directions d'établissement d'enseignement de la Rive-Sud (ADERS) ou selon le cas, l'Association des cadres scolaires du Québec, section Rive-Sud (ACSQ).

### «Cadre, personnel cadre»

Un administrateur ou un cadre d'établissement, incluant les directeurs et directeurs adjoints d'établissement

### «Commission»

La Commission scolaire des Patriotes.

### «Organisation administrative»

L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois des cadres et l'organigramme de la Commission.

### «Règlement»

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion des taxes de la Ville de Montréal [L.R.Q., c. I-13.3, a. 451 / r.0.003.2]*, tel qu'adopté par l'arrêté du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport le 17 juin 2005, et ses amendements subséquents.

2.2. En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

## CHAPITRE 3. LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

- 3.1. La consultation vise, entre autres, à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et son personnel cadre. Elle vise également à établir des mécanismes à cet effet avec son personnel cadre et les représentants locaux des Associations.
- 3.2. Après consultation du personnel cadre concerné, la Commission met en place des mécanismes de participation ou de consultation visant à lui permettre de participer activement à l'élaboration des politiques, des règlements et des procédures de la Commission.
- 3.3. La Commission s'assure de la participation de son personnel cadre en l'associant dans la structure de participation, notamment aux comités suivants :
  - a. comité consultatif de gestion;
  - b. tables de coordination des services, des écoles primaires et des écoles secondaires;
  - c. comités de travail.

Le mandat, la composition et les coordonnées des réunions de ces comités sont définis dans le document de la Commission traitant de la structure de participation.

- 3.4. Les comités de participation qui sont mis sur pied par la présente politique de gestion font partie intégrante de la structure de participation de la Commission.

## CHAPITRE 4. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 4.1. L'organisation administrative de la Commission vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel cadre.
- 4.2. Si la Commission désire modifier son organisation administrative et ses règles d'effectifs, elle doit soumettre son projet, et les raisons qui motivent ces modifications, au Comité de relations professionnelles concerné.

À moins de circonstances exceptionnelles, les représentants des Associations siégeant aux comités des relations professionnelles disposent alors d'un délai de 20 jours pour donner leur avis sur le projet de réorganisation. Le directeur général et l'Association concernée peuvent également convenir d'un autre délai.

- 4.3. La Commission s'engage, après consultation de l'Association concernée, à prendre en considération les balises établies pour la détermination du nombre d'emplois de cadre.

- 4.4. Au début de juillet, la Commission adopte son organisation administrative et les plans d'effectifs qui en découlent. La Commission peut modifier en tout temps son organisation administrative et ses règles d'effectifs.
- 4.5. Tout changement significatif relié à l'attribution de fonctions d'un cadre ou un changement relié à une modification de la structure de postes prévue à l'organigramme d'un service ou d'un établissement est préalablement soumis pour consultation aux cadres de l'unité administrative concernée.

Ces derniers font les recommandations qu'ils jugent appropriées conformément aux orientations organisationnelles établies.

La nature et l'ampleur d'un changement déterminent s'il s'agit d'un changement de structure ou de remaniement de fonctions.

Par changement de structure, les parties entendent l'ajout ou le retrait de poste(s) à l'organigramme en vigueur. Par remaniement de fonctions, les parties entendent une nouvelle attribution de dossiers entraînant des modifications importantes des dossiers répartis entre les cadres.

Lorsque l'analyse démontre un changement significatif aux fonctions exercées qui serait susceptible de modifier le classement ou la classe d'emploi, le poste est alors aboli ou revu dans le cadre de la reclassification.

Les dispositions du Règlement concernant la structure administrative et la stabilité d'emploi ou toutes autres dispositions pertinentes s'appliquent.

Avant tout changement, les cadres concernés sont consultés sur la nature, l'ampleur et les orientations organisationnelles reliées à ce changement.

## CHAPITRE 5. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 5.1. La direction générale établit la définition de fonctions des cadres pour chacun des postes en tenant compte de la définition des emplois décrits en annexe du Règlement.
- 5.2. La description des fonctions contient les attributions régulières confiées à un cadre. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction d'emploi.
- 5.3. Chaque personne cadre reçoit une copie de la définition de ses fonctions principales au moment de sa première affectation dans un emploi, sous réserve des modalités prévues aux annexes de la procédure de demande de reclassement. Si une modification aux fonctions principales entraîne un changement d'emploi, le directeur général avise la personne cadre et l'Association concernées.

- 5.4. Les critères d'admissibilité à une fonction sont la ou les qualifications minimales requises par la réglementation.
- 5.5. La Commission peut établir des exigences particulières pour un poste de cadre, en plus des critères d'admissibilité prévus à la réglementation, et ce, en tenant compte du poste à combler et du besoin de recrutement. Dans ce cas, elle consulte l'Association concernée.
- 5.6. Toute personne cadre à l'emploi de la Commission au moment de l'adoption de la présente politique de gestion est réputée répondre aux exigences particulières en vigueur pour son poste.

Sous réserve des dispositions du Règlement et dans l'éventualité où, après adoption de la présente politique de gestion, une personne serait nommée à un poste de cadre malgré le fait qu'elle ne réponde pas aux critères d'admissibilité prévus au Règlement ou aux exigences particulières en vigueur pour son poste, cette personne devra s'engager dans les délais établis par la Commission scolaire à répondre à ces critères et/ou exigences. À défaut de quoi, la Commission scolaire, après étude du dossier, prendra les décisions appropriées.

## CHAPITRE 6. LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET LE CLASSEMENT

- 6.1. Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses cadres compte tenu des dispositions prévues au Règlement.
- 6.2. La Commission fait connaître à la personne cadre sa classification et sa classe, au plus tard le 15 octobre de chaque année. L'Association est informée dans le même délai de la classification et la classe des personnes cadres à l'emploi de la Commission.
- 6.3. La Commission informe le cadre et son Association des modifications à la classification ou à la classe qui surviennent tout au cours de l'année, et ce, dans les 15 jours ouvrables qui suivent la date de la reclassification. Toutefois, lorsqu'une modification survient entre le 15 juin et le 15 septembre, ce délai débute le 15 septembre.

## CHAPITRE 7. L'EMPLOI

### 7.1. La sélection

7.1.1. Le ou les postes nouvellement créés ou le ou les postes vacants que décide de combler la Commission sont pourvus selon le processus d'affectation et de mutation décrit à l'Annexe 1 (directions et directions adjointes d'établissement) ou à l'Annexe 2 (administrateurs) de la présente politique.

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

7.2.1. L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient pour une période déterminée ou indéterminée les services d'un cadre et établit un lien d'emploi comme personne cadre.

7.2.2. La Commission fait parvenir au cadre, dans les 30 jours suivant son engagement, une correspondance confirmant son engagement et, s'il y a lieu, une copie de la résolution d'engagement. Une copie est placée dans le dossier personnel de la personne cadre.

7.2.3. Suite à l'engagement, le directeur général nomme le cadre à un poste déterminé.

7.2.4. Dans le cas d'un cumul d'emplois par un cadre, la Commission en informe son Association et lui verse le traitement déterminé par le Règlement ou, le cas échéant, une demande de reclassement pourrait être faite.

7.2.5. La Commission, après consultation du Comité de relations professionnelles, peut créer des postes de cadre à temps partiel.

L'ensemble de la tâche du cadre occupant un poste à temps partiel doit faire l'objet d'une consultation entre la Commission, le cadre et son Association.

## **7.3. L'affectation temporaire**

7.3.1. Les dispositions concernant l'affectation temporaire, sous réserve des annexes 1 et 2, s'appliquent à une personne qui occupe temporairement un emploi de cadre en l'absence du titulaire, ou à une personne qui occupe un emploi temporaire de cadre.

7.3.2. Pour un poste de cadre d'établissement, les modalités et les mécanismes d'affectation temporaire s'appliquent normalement pour toute absence de 4 semaines et plus, à moins d'avis contraire exprimé par la direction de l'établissement ou par la Commission, et ce dès la première journée si la durée de l'absence est préalablement connue.

7.3.3. À moins d'une situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an pour les cadres d'établissement et six mois pour les administrateurs. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

## **7.4. La probation**

- 7.4.1. Tout cadre en première nomination à un poste est en période de probation pour une durée d'un an. Cette période peut être prolongée, sur décision de la direction générale, pour une ou des périodes successives ne dépassant pas une deuxième année. Cette période peut être écourtée, s'il y a lieu, suite à une nomination temporaire précédant la nomination et sous recommandation du supérieur.
- 7.4.2. La durée de la probation est en fonction d'un travail effectif. Sauf en ce qui concerne la période de vacances, la durée est prolongée pour une période équivalente à toute absence.
- 7.4.3. Le cadre en probation est sous la supervision de son supérieur immédiat. Il fait l'objet d'une évaluation écrite par celui-ci.
- 7.4.4. Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne dont la permanence était acquise à la date de sa nomination dans le poste, conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation qui tient compte de ses qualifications ou de son expérience. Dans le cas où la personne n'était pas permanente à la date de sa nomination dans le poste, les articles 7.4.6 et 7.4.7 s'appliquent.
- 7.4.5. La personne recrutée à l'interne dont la permanence était acquise au moment de sa nomination dans le poste, et qui est en période de probation peut demander au directeur général de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et le directeur général procède à sa nouvelle affectation en tenant compte de ses qualifications ou de son expérience.
- 7.4.6. Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe et qui est en période de probation, le directeur général peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation.
- 7.4.7. Si, pendant sa période de probation, la personne cadre obtient une promotion ou est mutée, la période de probation se poursuit dans son nouveau poste, étant entendu toutefois que cette période est d'au moins 60 jours ouvrables;

## 7.5. Le dossier administratif

- 7.5.1. La Commission tient, pour chaque personne cadre, un dossier administratif qui comporte sa confirmation d'engagement, s'il y a lieu la résolution d'engagement, ses attestations d'études ou de service, ses expériences ou tout autre document, à l'exception de ce qui est prévu au dossier professionnel.

## 7.6. Le dossier professionnel

---

- 7.6.1. Un seul dossier professionnel est constitué pour chaque personne cadre; il contient les documents concernant le système d'évaluation et les mesures disciplinaires non caduques et il est confidentiel. Il est conservé par le directeur général ou le directeur général adjoint concerné. Il peut être consulté par le directeur général, le supérieur immédiat, la direction des ressources humaines et le cadre lui-même.
- 7.6.2. À sa demande écrite, le personnel cadre peut consulter son dossier professionnel en prenant rendez-vous avec la direction générale au moins deux jours ouvrables avant la date souhaitée pour consulter son dossier. Dans un tel cas, la personne cadre peut se faire accompagner par une personne de l'Association de son choix si elle l'indique lors de la prise du rendez-vous.
- 7.6.3. Toute mesure disciplinaire, lorsqu'elle est versée au dossier, doit être transmise par écrit au cadre concerné et à l'Association concernée, si ce cadre est membre de l'une de ces deux associations. Si l'employeur veut donner une mesure disciplinaire, le cadre est convoqué par écrit et il peut être accompagné d'un représentant de son Association.
- 7.6.4. Le personnel cadre ou l'Association concernée peut transmettre au directeur général un écrit soulevant tout fait ou commentaires relativement à toute mesure disciplinaire. Un tel écrit est versé au dossier.
- 7.6.5. Le personnel cadre peut faire appel à son Association et se faire entendre par le Comité de relations professionnelles au sujet d'une mesure disciplinaire versée à son dossier professionnel.
- 7.6.6. Toute mesure disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre est caduque et retirée du dossier après douze mois de travail effectif, si aucune observation négative subséquente n'a été notée.

## **7.7. La suspension disciplinaire**

- 7.7.1. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence grossière, inconduite, ou, pour un motif juste, raisonnable et suffisant, la Commission peut, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre avec ou sans traitement.
- 7.7.2. À moins de circonstances exceptionnelles, la Commission doit aviser par écrit le cadre faisant l'objet d'une suspension avant de procéder à sa suspension.

Un tel avis doit contenir la date et la durée de sa suspension ainsi que l'essentiel des motifs à l'appui d'une telle décision. Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'Association concernée.

Le cadre et l'Association sont informés des modalités de retour en poste, s'il y a lieu.

7.7.3. Une même période de suspension ne dépasse généralement pas 15 jours ouvrables.

7.7.4. Le cadre qui est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement ou d'autres bénéfices.

7.7.5. Les dispositions des présentes clauses n'empêchent nullement la Commission de suspendre administrativement un cadre, avec ou sans traitement, en attendant qu'une décision soit prise par l'autorité compétente ou que le Conseil des Commissaires soit saisi d'une recommandation de la part du directeur général.

#### **7.8. La démission**

7.8.1. Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit à la Commission au moins 30 jours à l'avance. Le cadre et la Commission peuvent cependant s'entendre sur un délai plus court.

#### **7.9. Le surplus de personnel**

7.9.1. Lorsque la Commission entend procéder à une réduction de ses effectifs cadres, elle consulte le Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

7.9.2. Advenant un surplus de personnel cadre, le directeur général procède à la mise en disponibilité du personnel concerné après avoir appliqué les mesures visant à régulariser les effectifs, le tout dans le respect des règlements ministériels en vigueur et des dispositions de la présente politique.

#### **7.10. La réaffectation hors du plan de classification, la rétrogradation, le non rengagement, le congédiement et la résiliation de l'engagement**

7.10.1. Après rencontre avec le personnel cadre, lorsque la Commission procède à la réaffectation hors du plan, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement, au non rengagement ou au congédiement d'un cadre, elle doit le faire par écrit et donner les motifs à l'origine de cette mesure.

7.10.2. En cas de contestation, le Règlement s'applique.

#### **7.11. La responsabilité civile**

7.11.1. La Commission prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre 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.

- 7.11.2. Dans le cas d'une perte totale ou partielle, de vol ou de destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés au lieu de travail, les cadres bénéficient de la même protection que celle généralement accordée au personnel syndiqué.

## CHAPITRE 8. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

### 8.1. Vacances annuelles

#### 8.1.1. Le quantum :

- a. Pour les directions et les directions adjointes d'établissement : 35 jours ouvrables ;
- b. Pour les directeurs et directeurs adjoints de service : 35 jours ouvrables ;
- c. Pour les autres administrateurs : 30 jours ouvrables avec temps compensatoire accordé à titre exceptionnel par le directeur général, sur recommandation du supérieur immédiat, jusqu'à concurrence de 5 jours ouvrables.

Le temps compensatoire doit être préalablement autorisé par écrit.

#### 8.1.2. Les modalités :

- a. Le cadre doit épuiser ses congés compensatoires avant de bénéficier de ses vacances;
- b. Les congés compensatoires ne sont ni cumulatifs ni transférables d'une année à l'autre, ni remboursables au départ. Ils sont pris dans l'année suivant la reconnaissance;
- c. Le cumul total de vacances ne peut excéder 5 jours transférables à l'année suivante;
- d. En cas de maladie pendant sa période de vacances, le cadre peut reporter les jours de vacances non pris en raison de cette maladie, sur présentation d'un certificat médical.

- 8.1.3. Pour chaque cadre ayant en date du 30 juin un solde de jours de vacances non pris supérieur à 5 jours, les modalités de transfert et de reprise de ces jours seront établies en vertu des motifs suivants :

- Maladie ;

- Vacances non prises à la demande de la Direction générale ;
- Situation exceptionnelle soumise par le cadre et acceptée par la Direction générale.

8.1.4. Le cadre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 1er mai pour l'année scolaire suivante. Le choix de la période de vacances est effectué après entente avec le supérieur immédiat, en tenant compte des besoins de l'unité administrative.

Le cadre d'établissement prend au moins 20 jours de vacances pendant les mois de juillet et août, incluant la période de fermeture estivale déterminée par la Commission.

Le solde pourra être pris au cours de l'année scolaire. Toutefois, le cadre d'établissement ne pourra pas prendre plus de 5 jours consécutifs lors de la présence des élèves à l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de son supérieur immédiat.

Après le 1er mai, en tout temps, à titre exceptionnel et à la demande de son supérieur immédiat, la période de vacances d'une personne cadre pourrait être modifiée. Le cadre et le supérieur immédiat peuvent également s'entendre pour modifier une période prévue de vacances, cette modification devant être confirmée par écrit par le supérieur, avant la date prévue.

De plus, si le cadre n'a pas déterminé avant le 1er mai ses périodes de vacances, ces dernières pourront être déterminées en tout temps par le supérieur immédiat, pour des raisons organisationnelles, après consultation auprès du cadre concerné.

## 8.2. Jours fériés, chômés et payés

- 8.2.1. La Commission accorde aux cadres le même nombre de jours fériés que celui dévolu aux autres catégories de personnel.
- 8.2.2. Un cadre en vacances ou en congé férié qui doit être au travail, à la demande ou après autorisation exceptionnelle de son supérieur, reporte ce jour de vacances ou ce congé férié à une autre date durant l'année scolaire courante après entente avec son supérieur.

## 8.3. Congés spéciaux

- 8.3.1. La Commission accorde au cadre la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié à des activités professionnelles, civiles ou sociales et reconnu pour le personnel enseignant. Le cadre s'entend avec son supérieur immédiat sur la durée et les modalités d'un tel congé.
- 8.3.2. Les procédures générales dans les cas de retraites progressives, congés sans traitement et congés sabbatiques à traitement différé sont les suivantes :
  - a. Les demandes devront être adressées à la direction générale responsable ou au supérieur ayant cette délégation, avant la date prévue pour le dépôt des plans d'effectifs, soit avant le 1<sup>er</sup> mai ;
  - b. Les demandes doivent être accompagnées d'un calendrier établi de temps d'absences prévues ;
  - c. La direction générale doit acquiescer à la demande après l'avoir analysée selon les critères établis ;
  - d. La direction générale doit répondre avant le 15 mai de l'acceptation ou du refus de la demande avec, s'il y a lieu, les motifs ;
  - e. La direction générale ou le supérieur ayant cette délégation, de concert avec la direction, doit planifier le remplacement ;
  - f. Advenant un changement d'affectation pour l'année scolaire suivante, la direction générale adjointe, la direction générale ou le supérieur ayant cette délégation se réserve le droit de revoir avec le cadre concerné son calendrier de temps d'absences prévues en fonction des besoins et particularités propres à son unité administrative ;
  - g. L'approbation de l'aménagement du congé demandé relève du supérieur immédiat ;
  - h. Les modifications aux modalités de ces congés se font une fois l'an seulement et entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet suivant.
  - i. L'approbation ou le refus par la direction générale de tels congés tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre et à maintenir une qualité de service équivalente ;
- La capacité du milieu de s'adapter à la situation, donc au changement ;
- La capacité de coordonner les séquences d'absence dans l'année et d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités de la Commission scolaire.

8.3.3. Les modalités spécifiques aux congés sans traitement, congés sabbatiques à traitement différé et dans le cas des retraites progressives sont établies aux articles 8.4, 8.7 et 8.8 de la présente politique.

#### **8.4. Congé sans traitement**

8.4.1. Le directeur général peut accorder un congé sans traitement à un cadre à son emploi depuis au moins un an et qui en fait la demande, pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, à des études, à du perfectionnement ou à toute autre activité qu'il juge valable.

8.4.2. Advenant que le directeur général refuse d'accorder le congé, il doit sur demande fournir les raisons au cadre concerné.

8.4.3. Au moment d'accorder un tel congé, le directeur général s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail. Généralement, la durée d'un congé sans traitement est limitée à une année.

8.4.4. À la demande du cadre, le directeur général peut renouveler un congé sans traitement pour une autre période d'un an.

8.4.5. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit, au moins 60 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé, et doit établir clairement les motifs à son soutien. Ce délai peut être diminué par entente entre le cadre et le directeur général.

8.4.6. Le cadre en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour, après entente avec le directeur général.

Le directeur général s'entend alors avec le cadre concerné sur la date et les modalités d'un tel retour.

8.4.7. Durant son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

#### **8.5. Absences pour affaires relatives à l'éducation ou à la fonction**

8.5.1. Le cadre invité à donner des conférences ou à y participer ou à participer à des travaux liés à l'éducation ou à sa fonction, peut bénéficier d'un congé

avec traitement, après entente avec le directeur général de concert avec le directeur des ressources humaines.

Le directeur général ou le directeur des ressources humaines s'entend alors avec le cadre concerné sur la date et les modalités d'un tel congé.

#### **8.6. Frais de séjour et de déplacement :**

8.6.1. Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

#### **8.7. Congé sabbatique à traitement différé**

8.7.1. Le congé doit survenir une fois accumulée 50 % des sommes à verser durant le temps du congé.

#### **8.8. Retraite progressive**

8.8.1. Durant la première année de la retraite progressive, le cadre bénéficie de tous ses jours de vacances cumulés l'année précédente. Toutefois, il sera rémunéré au pourcentage établi au contrat de retraite progressive.

Durant l'année de la retraite progressive, le quantum de vacances de l'année suivante se cumule au prorata du temps travaillé durant l'année de référence.

Pour la durée du contrat de retraite progressive, le quantum des congés fériés d'une année scolaire est au prorata du temps de congé de retraite progressive.

*Commentaire : Par exemple, un cadre en retraite progressive à 80 % se voit rémunéré pour 13,6 congés fériés (17 X 80 %) durant l'année scolaire.*

8.8.2. Les périodes de congé prises dans le cadre d'une retraite progressive peuvent s'octroyer de l'une des deux façons suivantes :

- a. Une fois par semaine, selon le pourcentage établi dans le contrat de retraite progressive.
- b. En un seul bloc par année scolaire.

Nonobstant le type de congé choisi, le cadre sera rémunéré au pourcentage établi au contrat de retraite progressive durant toute la durée du contrat.

#### **8.9. Autres congés spéciaux**

8.9.1. La liste des congés spéciaux pouvant faire l'objet de journées d'absence pour des événements reliés à la vie personnelle du cadre, autres que ceux décrits

ci-dessus, se retrouve aux annexes 1-C (directions et directions adjointes d'établissement) et 2-B (administrateurs) de la présente politique.

## CHAPITRE 9. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 9.1. Le traitement annuel du cadre est réparti en 26 versements, dont au moins 24 sont égaux.
- 9.2. Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel non versé.
- 9.3. Si la Commission doit récupérer ou rembourser des sommes versées en trop, elle doit prendre entente sur les modalités de récupération avec le cadre concerné.

À défaut d'entente, la Commission peut récupérer les sommes ainsi versées en trop sur le traitement versé, et ce, jusqu'à un maximum de vingt (20) % du traitement brut. Cependant, la Commission est en droit de récupérer la totalité du montant concerné à l'intérieur d'une même année scolaire.

- 9.4. Les cadres sont rémunérés par virement bancaire à l'institution financière de leur choix. Ils reçoivent à leur adresse courriel de la Commission scolaire ou à celle de leur choix, un avis indiquant le lien où est disponible leur relevé de salaire.

## CHAPITRE 10. LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 10.1. La Commission fait parvenir à l'Association concernée, au plus tard le 30 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun sa classification et sa classe, son traitement, les coordonnées de son lieu de travail et ses années de service.
- 10.2. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association concernée, à moins qu'un cadre n'avise par écrit la Commission et son Association de son refus, dans les 30 jours de son engagement.

Par la suite, si le cadre avise par écrit la Commission et son Association avant le 1er juin, ce montant cessera d'être versé selon les règles de l'Association.

- 10.3. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année; elle verse mensuellement les sommes perçues à l'Association concernée.
- 10.4. Chaque Association concernée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

10.5. Chaque Association communique à la Commission au plus tard le 1er juin le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

## CHAPITRE 11. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES

### Énoncé de principe

11.1. Le présent chapitre tient compte des éléments déjà définis dans la Politique de gestion des ressources humaines en vigueur à la Commission.

Le cadre qui annule toute activité de développement assume personnellement les frais encourus par cette annulation, sauf dans les situations où sa présence est expressément requise au travail ou pour des motifs reconnus.

Les balises relatives aux règles de fonctionnement pour la formation continue des directions et directions adjointes d'établissement sont établies à l'annexe 1-A de la présente Politique.

Les balises relatives aux règles de fonctionnement pour la formation continue des administrateurs autres que les directions et directions adjointes d'établissement sont établies à l'annexe 2-A de la présente Politique.

### L'évaluation

11.2. La Commission et les Associations reconnaissent la nécessité de l'évaluation du personnel cadre. La Commission élabore un système d'évaluation de ses cadres après avoir consulté le Comité de relations professionnelles.

11.3. La Commission reconnaît que l'évaluation est un processus visant à la reconnaissance, à l'amélioration et au développement des cadres.

11.4. Les principaux éléments dont tient compte la Commission dans le système d'évaluation sont la confidentialité de la démarche entre l'évaluateur et l'évalué, la relation d'aide, la détermination d'objectifs et de critères d'appréciation en concertation entre le cadre et son supérieur immédiat, et les cibles de perfectionnement subséquent prévu pour améliorer le rendement.

### La formation continue

11.5. Le cadre est le premier responsable de sa formation. À cet effet, il doit prendre les moyens pour se maintenir en constante évolution professionnelle en vue d'une amélioration continue.

11.6. La Commission reconnaît le caractère essentiel de la formation.

- 11.7. Les activités de formation continue doivent viser le développement de compétences de gestion dans les différents champs d'activités et l'augmentation de connaissances en pédagogie ou en administration reliées à la tâche actuelle ou future, en vue de s'adapter aux réalités nouvelles.
- 11.8. La Commission scolaire gère avec le Comité de relations professionnelles de chaque Association les modalités et le budget de formation continue des membres en conformité avec les balises établies aux Annexes 1-A et 2-A.

### **L'insertion professionnelle**

- 11.9. En regard du volontariat et de l'engagement dont font preuve toutes les directions engagées dans le coaching, la Commission scolaire reconnaît l'importance de considérer et de valoriser le travail effectué par ces personnes volontaires.

Le montant accordé pour soutenir l'accompagnement de la personne coachée est établi annuellement par la Direction générale, de concert avec l'Association concernée.

Il est évident que le coach doit disposer de la marge de manœuvre nécessaire dans l'utilisation de cette somme pour répondre aux besoins du coaché et pour répondre également aux suivis.

### **La préparation à la retraite**

- 11.10. Suite à l'évaluation des coûts relatifs aux sessions de préparation à la retraite, il a été convenu que le budget de perfectionnement des cadres assumerait les frais de ces sessions pour le personnel cadre de la Commission scolaire qui souhaiterait y participer. Le montant maximal pouvant être remboursé est établi annuellement par la Direction générale, de concert avec l'Association concernée.

Le cadre souhaitant participer à une session de préparation à la retraite doit privilégier l'une des sessions ayant cours dans la région.

Ces frais sont remboursés au cadre une seule fois en carrière.

## **CHAPITRE 12. LES MÉCANISMES DE RECOURS**

- 12.1. La présente section s'applique lorsqu'il y a plainte portant sur l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion.
- 12.2. Le cadre dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture pour soumettre sa plainte à son Association.
- 12.3. L'Association concernée dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la plainte pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les

représentants désignés par la Commission, l'Association et le personnel cadre concerné s'il y a lieu.

Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande par la Commission.

- 12.4. La demande de l'Association doit contenir le nom de ses représentants, un exposé des faits à l'origine de la plainte ainsi que le ou les correctifs recherchés, et ce, sans préjudice.
- 12.5. Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la rencontre, la Commission scolaire fait connaître, par écrit, au cadre et à l'Association sa décision concernant la plainte.

## CHAPITRE 13. L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 13.1. La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par la Commission et le demeure jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle remplace, à toutes fins que de droit, toute pratique et toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.
- 13.2. La Commission mandate son directeur général pour les fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion et comme son représentant officiel auprès du personnel cadre concerné et des Associations concernées.

## PROCESSUS D'AFFECTATION ET DE MUTATION DES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENT

L'objectif général de la présente annexe est de maximiser l'efficacité de l'animation et de la gestion des établissements.

Les objectifs particuliers sont les suivants :

- Doter les établissements de la Commission d'un personnel cadre répondant le plus adéquatement possible aux besoins de chaque milieu;
- Assurer à la fois une stabilité et un renouvellement du personnel cadre d'établissement.

Sans préjudice à son droit de gérance en la matière, l'objectif que poursuit la Commission, quant à la durée de l'affectation d'un personnel cadre d'établissement dans un même établissement, est d'environ six ans.

Cet objectif n'exclut pas, notamment, que l'affectation de chaque personnel cadre d'établissement peut être évaluée en tout temps par le directeur général, en fonction de la situation et des besoins de la Commission. Il n'empêche pas non plus que le directeur général puisse procéder en tout temps à des affectations, réaffectations, mutations ou autres mouvements de personnel.

Un poste est réputé vacant lorsque :

- Il est dépourvu de titulaire régulier;
- Son titulaire a demandé à être relevé de ses fonctions (ex. : démission, mutation volontaire);
- Son titulaire est incapable d'assumer ses fonctions (ex. : invalidité de longue durée);
- Son titulaire est relevé définitivement de ses fonctions à ce poste par le directeur général (ex. : mutation obligatoire, rétrogradation, congédiement).

## 1. Mouvement de personnel

La Commission consulte l'Association sur le processus de mouvement du personnel cadre d'établissement.

Les principaux critères utilisés dans l'affectation d'un personnel cadre d'établissement à la direction sont les suivants :

- Les besoins et les attentes du milieu;
- Les caractéristiques particulières de l'établissement;
- Les nécessités administratives (fermeture et ouverture d'établissement, plan de retraite ou de préretraite, fin de mandat, mise en disponibilité, etc.);
- Les compétences pédagogiques et administratives du personnel cadre d'établissement (qualifications, expérience, type de gestion, etc.);
- Les besoins, les attentes et les préférences du personnel cadre d'établissement concerné;
- Les critères de sélection identifiés par les conseils d'établissement en vertu de la Loi sur l'instruction publique.

## 2. Processus annuel d'affectation

La présente section s'applique lors du processus annuel d'affectation, soit les mouvements de personnel cadre qui surviennent en date du 1er juillet de chaque année.

Afin de faciliter les mouvements de personnel, la Commission peut constituer un bassin de postes vacants ou nouvellement créés. À cette fin, elle peut décider de combler temporairement un poste devenu vacant ou nouvellement créé, et ce, à compter du 1er janvier de chaque année. Elle doit toutefois décider de le combler définitivement, de le modifier ou de l'abolir au plus tard le 1er juillet suivant.

Lors du processus annuel d'affectation, les étapes suivantes sont suivies :

### 2.1. Déclaration d'intention

Le directeur général invite tout le personnel cadre d'établissement en fonction à lui communiquer ses intentions quant à son avenir dans l'organisation.

### 2.2. Présentation des postes vacants

Le personnel cadre d'établissement en poste est informé par le directeur général des postes vacants. Les postes disponibles sont offerts à tous et l'affichage s'adresse aux directions et directions adjointes d'établissement, aux autres cadres admissibles déjà en poste et aux personnes faisant partie de la banque de relève.

La durée de l'affichage est de 5 jours ouvrables. Avec l'accord de l'Association, ce délai peut être différent.

### 2.3. Mutation

Après avoir analysé les demandes de mutation, les échanges de postes ou déplacements possibles, le directeur général peut décider de procéder à des mouvements de personnel qui n'entraînent pas de changement de classification et de niveau de responsabilité au sens du Règlement, et ce, en tenant compte des caractéristiques de chaque milieu et des personnes en cause.

### 2.4. Promotion

Advenant que le directeur général n'ait pas décidé de combler tous les postes disponibles en vertu de l'article précédent, il peut choisir de procéder à des mouvements de personnel en offrant les postes à du personnel cadre en exercice pour qui l'affectation représente une promotion entraînant un changement de classification et de niveau de responsabilité.

### 2.5. Ouverture de poste

Advenant que tous les postes ne soient pas comblés par le directeur général aux étapes précédentes, les postes encore vacants sont offerts en suivant la même procédure que celle prévue au point 3 de la présente annexe.

## **3. Processus d'affectation lors du comblement d'un poste en cours d'année**

La présente section s'applique lorsque la Commission décide de combler, en cours d'année, un poste vacant ou nouvellement créé, ainsi que lorsqu'un poste est encore vacant en vertu du point 2.5 de la présente annexe.

Le personnel cadre d'établissement en poste est informé par le directeur général des postes vacants.

Lors du comblement d'un poste, la Commission forme un comité de sélection. Ce dernier favorise les étapes énumérées ci-dessous aux fins de sa recommandation au directeur général.

L'absence d'une personne n'empêche pas le comité de siéger.

### 3.1. Mutation

Après avoir examiné les demandes de mutation et les caractéristiques de chaque milieu, le comité de sélection recommande au directeur général un ou des personnels cadres d'établissement pour qui le mouvement n'entraîne pas de changement de classification et de niveau de responsabilité au sens du Règlement.

### 3.2. Promotion

Advenant que le poste ne soit pas comblé à l'étape 3.1, le comité de sélection recommande un ou des personnels cadres pour qui l'affectation représente une promotion entraînant un changement de classification et de niveau de responsabilité, et ce, en tenant compte du fait qu'à compétences égales, un personnel cadre d'établissement est favorisé.

### 3.3. Affectation ou engagement

Advenant que tous les postes ne soient pas comblés à l'étape 3.2, ils sont offerts à toutes personnes en tenant compte du fait qu'à compétences égales, un personnel cadre d'établissement ou une personne dont le nom apparaît à la liste de la banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement sera privilégié.

Si le directeur général ne retient pas une recommandation du comité de sélection, il informe le représentant de l'Association concernée avant que la nomination soit faite, et sur demande de ce dernier, lui en explique les raisons.

En cours d'année, pour des raisons exceptionnelles, le directeur général peut procéder directement à des affectations, réaffectations, mutations ou autres mouvements de personnel. Dans ce cas, le directeur général consulte la personne représentante de l'Association avant de procéder à un tel mouvement.

## **4. Remplacement temporaire des directions et directions adjointes d'établissement**

Les directions et directions adjointes d'établissement devront être remplacées au-delà d'un délai prévu de huit semaines d'absence. Ces remplacements sont offerts par affichage et s'adressent aux directions et directions adjointes d'établissement, aux autres cadres admissibles déjà en poste et aux personnes faisant partie de la banque de relève.

En deçà d'un délai prévu de huit semaines d'absence, la direction concernée convient avec la direction générale adjointe des modalités de fonctionnement et de remplacement, le cas échéant.

Lors d'une durée d'absence prévue de plus de huit semaines, après discussion avec le directeur général adjoint, la direction établira avec ce dernier les séquences et/ou le déroulement à prévoir pour le remplacement ainsi que la répartition des tâches selon les modalités décrites ci-dessous.

Dans le contexte où toutes ces modalités auront été envisagées, le directeur général adjoint établira, après entente avec la direction d'établissement, le remplacement.

#### 4.1. Direction d'établissement

##### Sans adjoint

- Appel par affichage aux directions et aux directions adjointes en poste et aux candidats de la banque de relève;
- Appel par invitation aux directions retraitées.

##### Avec adjoint(s)

- Invitation à l'une des directions adjointes de l'établissement concerné ;
- Appel par affichage aux directions et aux directions adjointes en poste et aux candidats de la banque de relève ;
- Appel par invitation aux directions retraitées.

#### 4.2. Direction adjointe

- Appel par affichage aux autres directions adjointes de la Commission scolaire et aux candidats de la banque de relève;
- Appel par invitation aux directions retraitées ou au personnel enseignant de l'établissement.

Le délai d'affichage pour un remplacement temporaire en cours d'année est de 3 jours ouvrables, à moins d'une entente particulière entre la Direction générale et l'Association.

### 5. Séquence des entrevues

Les modalités prévues par la Direction générale lors de l'affichage des postes dans la séquence des entrevues sont les suivantes :

- a. Les demandes de mutation ou de transfert de direction de même classe
  - b. Les demandes de promotion en fonction d'un poste
- Pour les directions d'établissement ou pour les administrateurs admissibles en poste;
  - Pour les directions adjointes en poste ;

— Pour les personnes faisant partie de la banque de relève.

Il peut survenir qu'un candidat à un poste ne soit pas reçu en entrevue puisque ce poste aura été comblé, soit à la première étape ou par séquence à la deuxième étape. L'objectif visé, en interpellant toutes les personnes concernées au début du processus, est de progresser rapidement d'une étape à une autre sans avoir à relancer l'ouverture de poste. Cependant, les personnes seront toujours avisées au moment où elles auront postulé sur un poste advenant le cas où elles ne seraient pas reçues en entrevue.

## 6. Formation des comités de sélection

### a. Banque de relève pour les directions et directions adjointes d'établissement :

Le comité est formé d'un hors cadre de la Direction générale, d'un cadre du Service des ressources humaines et d'un cadre du Service des ressources éducatives. Le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour faire aussi partie du comité.

### b. Direction d'école :

Le comité est formé du directeur général et du directeur général adjoint de qui relèvera le titulaire du poste. Il n'y a pas de représentant de l'Association à cette étape sur le comité de sélection.

### c. Direction adjointe d'école :

Le comité est formé du directeur général adjoint responsable de l'école où se situe le poste à combler et de la direction de cette école; étant entendu que celle-ci agit aussi à titre de membre de l'Association pour s'assurer que le processus de dotation respecte les encadrements en vigueur.

### d. Direction de centre d'éducation des adultes, de formation professionnelle et de Services aux entreprises :

Le comité est formé du directeur général et du directeur général adjoint de qui relèvera le titulaire du poste. Il n'y a pas de représentant de l'Association à cette étape sur le comité de sélection.

### e. Direction adjointe de centre d'éducation des adultes, de formation professionnelle et de Services aux entreprises :

Le comité est formé du directeur général adjoint et de la direction du centre où le poste est à combler.

Pour tous les cas précités, il est entendu que dans l'éventualité où un candidat ne serait pas un cadre déjà en poste ou ne serait pas issu de la banque de relève, un cadre des ressources humaines pourra être appelé à faire partie de l'un ou l'autre des comités de sélection.

Pour tous les cas précités, l'absence d'un des membres du comité de sélection n'empêche pas ce dernier de siéger.

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE DES DIRECTIONS ET DES DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENT.

### 1. Comité de relations professionnelles

Le Comité de relations professionnelles se compose de représentants de la Direction générale et de représentants des cadres d'établissement membres de l'ADERS et désignés par celle-ci. Un de ses mandats consiste à favoriser la formation continue.

À ce titre, il voit à :

- Établir son mode de fonctionnement;
- Établir les critères de répartition du budget et les normes de remboursement des frais encourus pour les activités de perfectionnement;
- Étudier les demandes de formation;
- Faire, en janvier, un bilan du budget utilisé et des activités de formation réalisées afin d'étudier de nouvelles demandes et de réajuster, s'il y a lieu, les montants;
- Adopter le rapport annuel de la répartition du budget et des activités réalisées.

### 2. Objectifs

Les activités de formation continue visent principalement :

- À développer les habiletés de gestion des cadres d'établissement dans les différents champs d'activités.
- À développer leurs compétences en pédagogie ou en gestion en vue de s'adapter aux réalités nouvelles.

### 3. Principes

3.1. Les demandes de formation individuelle et collective doivent être présentées par écrit au supérieur immédiat avant d'être étudiées et acceptées au Comité de relations professionnelles. Une réponse écrite de la Direction générale est envoyée dans les meilleurs délais.

3.2. Toute personne inscrite à une activité de formation de groupe qui se désiste se verra imputer à son budget individuel de perfectionnement les frais encourus au prorata du nombre d'inscrits.

3.3. Les cadres d'établissement font partager à leurs collègues, les retombées intéressantes de toute formation continue à laquelle ils ont assisté.

#### 4. Priorités

Le Comité de formation continue convient des priorités suivantes :

- Permettre aux cadres d'établissement de poursuivre les études reliées à leurs fonctions.
- Permettre au plus grand nombre possible de personnes de recevoir de la formation.
- Utiliser les ressources du milieu avant de recourir aux ressources extérieures et favoriser la formation par les pairs.

#### 5. Types d'activités

Les principales activités de formation se regroupent sous deux catégories :

##### 5.1. Formation collective

La Commission scolaire peut offrir une formation collective qui répond aux besoins manifestés. Ce type de formation s'adresse à un groupe d'au moins 10 personnes ou à l'ensemble des cadres d'établissement.

##### 5.2. Formation individuelle

###### Activités de formation universitaire

Ce type de formation consiste en la poursuite de cours menant à l'acquisition d'un diplôme émis par une institution d'enseignement supérieur publique. Ces études doivent être en lien direct avec la fonction occupée.

###### Activités professionnelles

Les activités professionnelles comprennent les congrès, les colloques et d'autres types d'activités reliées à la tâche.

###### Activités hors-Québec

Les activités hors-Québec comprennent les activités de formation universitaire et les activités professionnelles offertes à l'extérieur du Québec, dans une autre province ou dans un autre pays.

Dans le cas d'une activité hors Québec, les balises sont les suivantes :

- Avoir terminé la formation universitaire obligatoire;
- Deux personnes au maximum par secteur;
- Allocation maximale établie en début d'année scolaire; l'excédent de ce montant étant aux frais de la direction concernée.

## 6. Temps alloué pour la formation

La Commission scolaire reconnaît qu'un certain nombre de jours de travail peut être alloué pour de la formation.

Les maximums de jours indiqués pour chaque type de perfectionnement ne sont pas cumulatifs et excluent les jours accordés pour le perfectionnement collectif. Les cadres à temps partiel et les cadres en remplacement, excluant les personnes retraitées travaillant à contrat, ont droit à un nombre de jours calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

Nonobstant les maximums spécifiés aux articles 6.1 et 6.2 de la présente annexe, le temps maximal alloué pour tout type de formation continue ne peut excéder 15 jours ouvrables par année scolaire.

### 6.1. Formation collective et individuelle

Un maximum de 10 jours est accordé pour ces types de formation excluant les formations organisées par la Commission scolaire des Patriotes et les activités de formation de type universitaire.

Les cadres à temps partiel ont droit à un nombre de jours calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.

### 6.2. Formation universitaire

Un maximum de 15 jours est accordé pour ce type d'activités.

## 7. Budget de formation continue

7.1. Les personnes admissibles doivent être des cadres en exercice.

7.2. Le budget affecté à la formation continue des cadres d'établissement correspond à au moins 1% de leur masse salariale.

Le montant devra être utilisé selon les critères suivants :

- Dépenses de fonctionnement pour permettre les rencontres;
- Dépenses d'enrichissement (achats de livres, conférences, ateliers, etc.);

- Toutes autres dépenses jugées nécessaires et étant compatibles avec nos politiques et qui sont utiles aux deux personnes concernées par la relation de coach, le cas échéant.
- Le montant annuel alloué à chaque cadre pour les activités de formation continue est établi en début d'année scolaire.
- Le montant annuel alloué à chaque cadre pour la première année de coaching est établi en début d'année scolaire. Ce montant est établi à 100\$ pour la deuxième année de coaching, le cas échéant.
- Le montant annuel alloué à chaque cadre pour la session de préparation à la retraite est établi à 400\$.

7.3. Dans le cadre d'une demande de remboursement, le relevé de notes incluant les résultats du cours faisant l'objet d'une telle demande doit être fourni dans les trois mois suivant la fin de la session concernée.

Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation de la facture. Toutefois, sur réception du relevé de notes, tout cours ayant été échoué devra être remboursé par le cadre à la Commission scolaire dans le mois suivant la réception du relevé de notes.

Les frais de scolarité pour les cours suivis et réussis sont remboursés en totalité, ainsi que les frais optionnels et les photocopies facturés par l'institution d'enseignement. Tout autre matériel relié à ces cours est aux frais du participant. .

Un maximum de deux ouvrages de référence par année scolaire sera remboursé au cadre, sur présentation de la facture. Ces ouvrages doivent être jugés pertinents à la fonction, tels des livres de gestion, incluant les manuels nécessaires aux cours suivis dans une institution d'enseignement.

7.4. Les frais d'inscription à un congrès ou un colloque sont remboursés en totalité en respectant le maximum établi.

Les critères utilisés pour confirmer les inscriptions aux congrès et colloques par la Direction générale sont les suivants :

- Les directions ou directions adjointes d'établissement doivent d'abord financer leur programme universitaire de 2<sup>ième</sup> cycle et autres formations créditées pour terminer les trente (30) crédits prévus au Règlement en utilisant le montant annuel alloué pour les activités de formation continue avant de l'utiliser pour un congrès ou un colloque.
- Les directions ou directions adjointes peuvent utiliser la totalité du montant annuel alloué pour les activités de formation continue pour payer

les frais d'un congrès ou d'un colloque, mais doivent assumer personnellement tout montant excédentaire. En conséquence, le dépassement ne peut être financé par le budget de l'unité administrative.

- Lorsque, de par sa fonction, le cadre doit obligatoirement participer à une activité de formation ou assister à un congrès ou un colloque, et que ceci a pour effet d'occasionner un dépassement du montant alloué annuellement, il sera possible que ce dépassement soit financé par le budget de son unité administrative.
- Le nombre maximal de jours alloués pour assister à un congrès ou un colloque est de 5 jours ouvrables, incluant le temps de déplacement.
- Dans le cas des congrès et colloques hors-Québec, un maximum de deux (2) directions ou directions adjointes d'établissement par secteur peuvent y participer. S'il y a plus de deux (2) demandes, chaque secteur doit décider des deux (2) personnes pouvant y participer.

Les modalités habituelles de demande officielle au supérieur pour la participation possible sont toujours en vigueur et elles doivent être acheminées à la Direction générale avant la tenue de l'événement.

7.5. Les frais de banquet, soirée sociale, etc., offerts lors de l'inscription à un congrès, colloque ou autre, sont payés par le budget de perfectionnement uniquement lorsqu'ils sont inclus dans le coût de l'inscription. La présence à ces activités (banquet, soirée sociale) ne doit pas nécessiter des frais d'hébergement supplémentaires pour le budget de perfectionnement.

7.6. Les frais de déplacement, de repas et de séjour sont remboursés selon la politique de la Commission scolaire.

7.7. Les frais reliés à la passation de tests psychométriques approuvés par la Direction générale, incluant les frais de rétroaction, seront assumés par la Commission. Dans ce cas, une copie du rapport d'évaluation émanant de ces tests sera conservée par la Direction générale, dans le dossier professionnel du cadre concerné.

7.8. Les montants non utilisés pour un perfectionnement individuel ou collectif sont remis dans le budget global de perfectionnement des cadres d'établissement.

7.9. Le Comité peut établir un montant maximum annuel pour chaque cadre d'établissement selon les disponibilités financières.

7.10. Le Comité peut utiliser l'excédent du budget de perfectionnement annuel pour défrayer les honoraires d'une ressource externe dont les services auraient été retenus, après entente entre le cadre concerné et la Direction générale, dans le cas d'une problématique particulière.

- 7.11. Les cadres à temps partiel et les cadres en remplacement, excluant les personnes retraitées travaillant à contrat, ont droit à un montant maximum calculé au prorata du temps travaillé en tant que cadre.
- 7.12. Les demandes de remboursement incluant les pièces justificatives sont envoyées à la Direction générale le plus tôt possible et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours. Exceptionnellement, les frais de scolarité facturés après cette date seront considérés.
- 7.13. Toute demande spéciale sera étudiée par les membres du Comité.

## LISTE DES CONGÉS SPÉCIAUX POUR LES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENT

- Mariage, union civile
- Mariage, union civile père, mère, frère, sœur, enfant
- Décès conjoint, conjointe, enfant, enfant du conjoint
- Décès père, mère, frère, sœur
- Décès beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille
- Décès ex-conjoint
- Déménagement
- Désastre, incendie, inondation
- Présence expressément requise auprès d'un membre de la famille immédiate, à l'exception des enfants, pour des raisons de santé/sécurité grave, attestées par certificat médical
- Présence en cour où il est partie, le temps requis, maximum 1 journée
- Rendez-vous chez un médecin spécialiste pour lui ou un membre de sa famille
- Accident d'automobile dont il est victime ou bris du système de chauffage exigeant une réparation d'urgence et mettant en danger la santé des occupants du domicile
- Mandat d'exécuteur testamentaire
- Pour ses enfants ou ceux du conjoint pour des raisons de santé/sécurité/éducation
- Témoin (sans être partie) ou juré
- Examen d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère
- Ordre de la Direction de la santé publique : mise en quarantaine affectant une personne habitant dans le même logement
- Demande expresse de la Commission pour examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi
- Tout autre motif jugé valable par l'employeur

## MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SERVICES D'UNE DIRECTION OU DIRECTION ADJOINTE D'ÉTABLISSEMENT

Le directeur général peut accorder un prêt de services à un cadre à son emploi depuis au moins un an et qui lui en fait la demande par écrit, pour la période et aux conditions convenues entre la Commission, le cadre et l'organisme qui requiert ses services.

L'approbation ou le refus par le directeur général d'accorder un prêt de services à un cadre tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre en maintenant une qualité de services équivalente;
- La capacité d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités de la Commission;
- La capacité du milieu à s'adapter à ce changement.

La durée d'un prêt de services est généralement limitée à une année. À la demande du cadre et de l'organisme concerné, le directeur général peut renouveler le prêt pour une période additionnelle.

La demande d'obtention ou de renouvellement de tout prêt de services doit être faite par écrit au moins 60 jours avant le début de la période prévue. Dans le cas d'un prêt de services qui concerne une année scolaire complète, la demande écrite doit être faite au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire précédente. Ce délai peut être diminué par entente entre le directeur général et le cadre.

Le cadre peut revenir en service à la Commission avant la date de retour initialement prévue, après entente entre le directeur général et le cadre.

## PROCESSUS D'AFFECTATION, DE MUTATION ET DE RECLASSEMENT DES ADMINISTRATEURS

### 1. Processus d'affectation et de mutation

#### 1.1. Processus annuel d'affectation

Le directeur général invite annuellement tous les directeurs des unités administratives en fonction à lui communiquer leurs intentions de cheminement professionnel. Le directeur invite les administrateurs sous sa responsabilité à lui acheminer également leurs intentions.

#### 1.2. Processus d'affectation lors du comblement d'un poste en cours d'année

Lorsque la Commission décide de combler un poste vacant ou nouvellement créé, elle offre le poste par voie d'affichage aux administrateurs et aux autres personnes occupant une fonction administrative.

L'affichage peut être interne ou externe et est d'une durée minimale de 10 jours ouvrables. Avec l'accord de l'Association, ce délai peut être différent. Le directeur général consulte l'Association lorsque l'affichage externe est fait en même temps que l'affichage interne.

La Commission transmet une copie de l'affichage aux administrateurs qui sont absents de leur travail pendant toute la période d'affichage, à leur domicile ou à leur adresse courriel, quelle qu'en soit la raison au moment de l'affichage.

L'affichage comprend les principales attributions de la fonction, les critères d'admissibilité, l'échelle de traitement et l'échéance.

À compétences égales, un administrateur en poste sera privilégié.

#### 1.3. Affectation temporaire

Lorsqu'un poste est temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée comme étant de six mois et plus, le remplacement est présenté à l'ensemble des administrateurs, par affichage. L'administrateur fait connaître par écrit son intention d'obtenir cette affectation temporaire. La Commission n'est pas tenue d'accepter un mouvement.

## 2. Reclassement

La présente section clarifie l'application de certaines règles relatives à une demande de reclassement d'un administrateur.

2.1. Le cadre qui considère exercer des attributions et des responsabilités principales et habituelles qui ne correspondent pas à celles prévues à la description des emplois génériques du document ministériel «Description des emplois génériques du personnel d'encadrement des commissions scolaires» pour le corps d'emploi qui lui est alloué, peut le souligner par écrit à son supérieur immédiat. Il peut transmettre une copie à l'Association.

L'écrit doit contenir une description sommaire des attributions et responsabilités qu'il considère ne pas relever de son corps d'emploi.

2.2. Le supérieur immédiat, dans un délai raisonnable, procède à l'analyse des tâches du cadre en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines. La Direction générale est avisée des résultats de cette analyse. Par la suite, le supérieur immédiat communique sa position par écrit au cadre et lui offre, au besoin, une rencontre de rétroaction.

2.3. Lorsqu'une demande de reclassement est formulée par un administrateur détenteur d'un poste identifié à l'organigramme, une analyse d'emploi devrait être réalisée dans un délai raisonnable pour juger du fondement de la demande. Cette demande doit être préalablement faite selon la procédure établie à la Commission scolaire.

2.4. L'Association est informée des demandes de reclassement qui sont adressées à la Commission.

2.5. Il appartient au directeur général, sur recommandation du directeur du Service des ressources humaines et du directeur du service concerné, d'accepter ou de refuser la demande de reclassement.

2.6. Le processus de reclassement n'entraîne pas un affichage de poste puisque celui-ci est déjà occupé par le titulaire.

2.7. Dans l'éventualité où le reclassement serait refusé, les dispositions prévues au Règlement s'appliquent.

2.8. Le cadre qui n'est pas satisfait de la réponse obtenue à l'étape précédente peut faire une demande écrite formelle d'analyse de son corps d'emploi auprès de la direction du Service des ressources humaines. Il complète alors le questionnaire d'analyse de tâches (document ministériel disponible à la direction du Service des ressources humaines) et le joint à sa demande.

- 2.9. La direction du Service des ressources humaines accuse réception de la demande et procède à l'analyse des tâches. Si elle le juge opportun, la direction du Service des ressources humaines peut confier cette analyse à une ressource externe dont l'expertise est reconnue en pareille matière. Elle peut aussi soumettre le dossier au ministre, en vertu de l'article 24 du Règlement, si elle ne peut déterminer le classement d'un emploi de cadre parce que ses attributions et ses responsabilités principales et habituelles ne correspondent à aucune des descriptions des emplois de référence prévues à la description des emplois génériques du document ministériel.
- 2.10. Une fois l'analyse complétée ou une fois reçu l'avis de classement du ministre, la direction du Service des ressources humaines en fait part au supérieur immédiat du cadre concerné. Elle communique ensuite par écrit au cadre la position de la Commission scolaire.
- 2.11. Le cadre qui n'est pas satisfait de la réponse obtenue peut exercer les recours prévus au Règlement.

### **3. Changement de structure au sein d'un service ou d'un établissement**

- 3.1. Tout changement significatif relié à l'attribution de fonctions d'un administrateur ou un changement relié à une modification de la structure de postes prévue à l'organigramme d'un service ou d'un établissement est préalablement soumis pour consultation aux administrateurs de l'unité administrative concernée.

Ces derniers font les recommandations qu'ils jugent appropriées conformément aux orientations organisationnelles établies.

- 3.2. La nature et l'ampleur d'un changement déterminent s'il s'agit d'un changement de structure ou de remaniement de fonctions.
- 3.3. Par changement de structure, les parties entendent l'ajout ou le retrait de poste à l'organigramme en vigueur. Par remaniement de fonctions, les parties entendent une nouvelle attribution de dossiers entraînant des modifications importantes des dossiers répartis entre les administrateurs.
- 3.4. Lorsque l'analyse démontre un changement significatif aux fonctions exercées qui serait susceptible de modifier le classement ou la classe d'emploi, le poste est alors aboli ou revu dans le cadre de la reclassification.

Les dispositions du Règlement concernant la structure administrative et la stabilité d'emploi ou toutes autres dispositions pertinentes s'appliquent.

- 3.5. Avant tout changement, les administrateurs concernés sont consultés sur la nature, l'ampleur et les orientations organisationnelles reliées à ce changement.

#### **4. Formation des comités de sélection**

Lors du recrutement pour un poste d'administrateur, la Commission forme un comité de sélection. L'absence d'une personne n'empêche pas le comité de siéger.

##### **4.1. Direction de service**

Le comité est formé du directeur général et de commissaires désignés par le Conseil des commissaires.

##### **4.2. Autre cadre du centre administratif**

- Directeur général ou une personne désignée par lui
- Direction du service concerné ou une personne désignée par elle
- Supérieur immédiat concerné
- Cadre du Service des ressources humaines

Dans l'éventualité où l'Association ne serait pas représentée par la direction du service ou par le supérieur immédiat, le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour siéger sur le comité. De plus, le directeur général invitera une direction d'établissement à faire partie de ce comité en autant qu'aucune direction d'établissement n'ait soumis sa candidature pour le poste.

##### **4.3. Administrateur d'établissement**

- Directeur général adjoint responsable de l'établissement ou une personne désigné par lui
- Direction de l'établissement concerné
- Supérieur immédiat concerné
- Cadre du Service des ressources humaines

Le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour faire partie du comité. Ce cadre désigné devra appartenir à une classe d'emploi supérieure à la classe d'emploi du poste à combler. De plus, ce cadre désigné ne pourra appartenir au même service qu'un des candidats.

#### 4.4. **Administrateur de centre de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et du Service aux entreprises**

- Directeur général adjoint responsable de l'établissement ou une personne désignée par lui
- Direction du centre concerné
- Supérieur immédiat concerné

Dans l'éventualité où l'Association ne serait pas représentée par la direction du centre ou par le supérieur immédiat, le directeur général invite l'Association à désigner une personne parmi ses membres pour siéger sur le comité.

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE DES ADMINISTRATEURS

### 1. Budget de la formation continue

Un pour cent (1%) de la masse salariale des administrateurs est affecté au budget de formation continue et est géré de façon centralisée.

Les critères de répartition de ce budget sont les suivants :

- Projets collectifs : Un maximum de 10% du budget de formation continue est réservé pour des projets collectifs.
- Projets individuels : Un montant annuel octroyé en début d'année scolaire, incluant tous les types d'activités, est attribué à chaque administrateur, sous réserve des disponibilités budgétaires, et 30% du budget est conservé pour les projets présentés à compter de janvier.
- Le montant annuel alloué à chaque administrateur pour la première année de coaching est établi en début d'année scolaire. Ce montant est établi à 100\$ pour la deuxième année de coaching, le cas échéant.
- Le montant annuel alloué à chaque administrateur pour la session de préparation à la retraite est établi à 400\$.
- Les frais reliés à la passation de tests psychométriques approuvés par la Direction générale, incluant les frais de rétroaction, seront assumés par la Commission. Dans ce cas, une copie du rapport d'évaluation émanant de ces tests sera conservée par la Direction générale, dans le dossier professionnel du cadre concerné.
- Le Comité peut utiliser l'excédent du budget de perfectionnement annuel pour défrayer les honoraires d'une firme professionnelle externe dont les services auraient été retenus, après entente entre le cadre concerné et la Direction générale, dans le cas d'une problématique particulière.

## 2. Congrès et colloques

Les critères utilisés pour confirmer les inscriptions aux congrès et colloques, y compris pour les activités hors-Québec, sont les suivants :

- Le cadre peut utiliser la totalité du montant annuel alloué pour les activités de formation continue pour payer les frais de congrès ou colloques mais doit assumer personnellement tout montant supplémentaire excédant le montant alloué annuellement.
- Lorsque, de par sa fonction, le cadre doit obligatoirement participer à une activité de formation ou assister à un congrès ou un colloque et que ceci a pour effet d’occasionner un dépassement du montant alloué annuellement, il sera possible que ce dépassement soit financé par le budget de son unité administrative.
- Le nombre maximal de jours alloués pour assister à un congrès ou un colloque est de 5 jours ouvrables, incluant le temps de déplacement.

Les modalités habituelles de demande officielle au supérieur pour la participation possible sont toujours en vigueur.

## LISTE DES CONGÉS SPÉCIAUX POUR LES ADMINISTRATEURS

- Mariage, union civile
- Mariage, union civile père, mère, frère, sœur, enfant
- Décès conjoint, conjointe, enfant, enfant du conjoint
- Décès père, mère, frère, sœur
- Décès beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille
- Décès ex-conjoint
- Déménagement
- Désastre, incendie, inondation
- Présence expressément requise auprès d'un membre de la famille immédiate, à l'exception des enfants, pour des raisons de santé/sécurité grave, attestées par certificat médical
- Présence en cour où il est partie, le temps requis, maximum 1 journée
- Rendez-vous chez un médecin spécialiste pour lui ou un membre de sa famille
- Accident d'automobile dont il est victime ou bris du système de chauffage exigeant une réparation d'urgence et mettant en danger la santé des occupants du domicile
- Mandat d'exécuteur testamentaire
- Pour ses enfants ou ceux du conjoint pour des raisons de santé/sécurité/éducation
- Témoin (sans être partie) ou juré
- Examen d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère
- Ordre de la Direction de la santé publique : mise en quarantaine affectant une personne habitant dans le même logement
- Demande expresse de la Commission pour examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi
- Tout autre motif jugé valable par l'employeur

## MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SERVICES D'UN ADMINISTRATEUR

Le directeur général peut accorder un prêt de services à un cadre à son emploi depuis au moins un an et qui lui en fait la demande par écrit, pour la période et aux conditions convenues entre la Commission, le cadre et l'organisme qui requiert ses services.

L'approbation ou le refus par le directeur général d'accorder un prêt de services à un cadre tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre en maintenant une qualité de services équivalente;
- La capacité d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités de la Commission;
- La capacité du milieu à s'adapter à ce changement.

La durée d'un prêt de services est généralement limitée à une année. À la demande du cadre et de l'organisme concerné, le directeur général peut renouveler le prêt pour une période additionnelle.

La demande d'obtention ou de renouvellement de tout prêt de services doit être faite par écrit au moins 60 jours avant le début de la période prévue. Dans le cas d'un prêt de services qui concerne une année scolaire complète, la demande écrite doit être faite au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire précédente. Ce délai peut être diminué par entente entre le directeur général et le cadre.

Le cadre peut revenir en service à la Commission avant la date de retour initialement prévue, après entente entre le directeur général et le cadre.