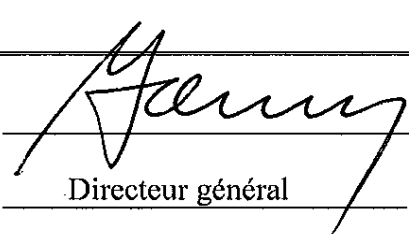


MANUEL DE GESTION

Sujet : Politique de gestion du personnel-cadre		Section : DG 100
Service : <u>Direction générale</u>		Règlement no : _____
Directrice: <u>Jean-Pierre Soucy</u>		Politique no : <u>131</u>
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/>	Texte révisé <input type="checkbox"/>	Procédure no : _____
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	
Document no : _____	Résolution no : CC53/11-12	
Gesdoc : _____	_____	
Note ou remarque : La résolution CC53/11-12 a été adoptée à la séance régulière du conseil des commissaires du 29 février 2012 et remplace la CC56/02-03.		
Approuvé par : 		Nombre de page 16
Fonction : <u>Directeur général</u>	Date : <u>1 mars 2012</u>	



Politique de gestion
du personnel-cadre

DOCUMENT PRÉSENTÉ PAR
LA DIRECTION GÉNÉRALE

AMENDEMENTS

- LA POLITIQUE 131 QUI AVAIT ÉTÉ ADOPTÉE EN 2001 A ÉTÉ ABROGÉE ET UNE POLITIQUE REFONDUE A ÉTÉ ADOPTÉE LE 29 FÉVRIER 2012 PAR LA RÉOLUTION N^O CC53/ 11-12.

Votre comité de travail :

Donald Alain	Éric Bouchard
François Couture	Jean-Pierre Soucy
Solange Langlois	
Frédéric Pagé	
André Paquet	
Mario Vincent	

Le genre grammatical unique employé dans ce texte l'est sans discrimination aucune et seulement dans le but de faciliter la lecture.

Table des matières

<u>PRÉAMBULE</u>	p. 1
AVANT-PROPOS	p. 2
OBJECTIFS	p. 2
DÉFINITIONS	p. 2
 <u>CHAPITRE I</u>	
1. CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE	p. 3
 <u>CHAPITRE II</u>	
2. LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION	p. 3-4
 <u>CHAPITRE III</u>	
3. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES PLANS D'EFFECTIFS	p. 4
 <u>CHAPITRE IV</u>	
4. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	p. 4-5
 <u>CHAPITRE V</u>	
5. LE CLASSEMENT	p. 5
 <u>CHAPITRE VI</u>	
6. L'EMPLOI	
6.1 Comblement d'un poste par engagement ou mobilité interne	p. 5-6
6.2 La sélection	p. 6
6.3 La probation	p. 6-7
6.4 Affectation temporaire	p. 7-8
6.5 Le remplacement	p. 8
6.6 Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires	p. 8-9
6.7 La suspension	p. 9
6.8 Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation d'engagement, l'affectation hors du plan et la rétrogradation	p. 9-10
6.9 La démission	p. 10
6.10 L'appréciation du gestionnaire	p. 10
6.11 La mobilité du personnel	p. 10

6.12	La responsabilité civile	p. 10
------	--------------------------------	-------

CHAPITRE VII

7.	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	
7.1	Les vacances et le temps compensatoire	p. 10-11
7.2	Jours chômés et payés	p. 12
7.3	Congés sociaux	p. 12
7.4	Congés sans traitement.....	p. 12-13
7.5	Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption	p. 14
7.6	Congés pour affaires professionnelles Congés pour charge publique.....	p. 14
7.7	Absences pour affaires relatives à la fonction.....	p. 14
7.8	Frais de séjour et de déplacement	p. 14
7.9	Mandat exceptionnel	p. 15
7.10	Cumul temporaire.....	p. 15

CHAPITRE VIII

8.	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	p. 15
----	----------------------------------	-------

CHAPITRE IX

9.	LE PERFECTIONNEMENT	p. 15
----	---------------------------	-------

CHAPITRE X

10.	LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	p. 16
-----	------------------------------------	-------

CHAPITRE XI

11.	LE DROIT DE RECOURS	p. 16
12.	ENTRÉE EN VIGUEUR	p. 16

PRINCIPES SOUTENANT NOTRE POLITIQUE

Cette politique a pour objectif de développer et d'enrichir des rapports constants et des relations harmonieuses avec ses gestionnaires, d'établir des mécanismes de participation avec les représentants des associations, de respecter les règlements, les lois et les politiques déjà existantes.

De plus, cette politique veut actualiser la volonté éthique de la Commission scolaire de Portneuf de dépasser tout ce que peut contenir ce document et de se préoccuper avant tout de la personne derrière le poste qu'elle occupe.

Cette politique permet à chacune et chacun de nos gestionnaires de **RÉUSSIR** à prendre pleinement sa place, à jouer entièrement son rôle, à trouver du sens à son travail par la participation et l'engagement au développement de l'organisation.

Les principes éthiques qui soutiennent cette politique devraient permettre à nos gestionnaires de se questionner sur leur développement personnel et professionnel et à utiliser tous les outils à leur disposition afin d'être les premiers artisans de leur réussite et de leur équilibre personnel et professionnel.

Notre volonté doit se traduire par une continuité de gestes que l'on pose au quotidien. Notre volonté doit émerger du désir d'agir au niveau de la prévention et de la promotion de la santé de nos gestionnaires afin de leur traduire toute notre confiance et notre sens des responsabilités.

Le conseil des commissaires

AVANT-PROPOS

La présente politique de gestion est 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*, selon les articles pour les administrateurs, pour les cadres d'école et pour les cadres de centre.

OBJECTIFS

Les objectifs de ladite politique de gestion sont les suivants :

- poursuivre avec les administrateurs, les cadres de centre et les cadres d'école ainsi qu'avec les associations des rapports suivis et des relations harmonieuses;
- établir des mécanismes de participation avec les représentants des associations.

DÉFINITIONS

Association : L'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE)
– section Portneuf - pour les cadres d'écoles.

L'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ)
- section Portneuf - pour les administrateurs et les cadres de centre.

Gestionnaire : Un cadre d'école, un cadre de centre ou un administrateur.

Administrateur : Un cadre de services ou gérant.

Comité de relations professionnelles :

Comité formé des représentants de la Commission et des membres-délégués des Associations.

Commission : La Commission scolaire de Portneuf.

Organisation administrative :

L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission.

Règlement : *Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.* (<http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=36> ou [P:\Partages CSP\DOC Cadres CS 2011-07-06 \[1\].pdf](P:\Partages CSP\DOC Cadres CS 2011-07-06 [1].pdf))

1. CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

- 1.1 La présente politique s'applique aux administrateurs, aux cadres de centre et aux cadres d'école. Elle vise à préciser les règles relatives à la gestion du personnel-cadre sur les aspects suivants :
- la participation et la consultation;
 - l'organisation administrative et les plans d'effectifs;
 - la définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
 - le classement;
 - l'emploi;
 - les bénéficiaires de l'emploi;
 - le versement du traitement;
 - le perfectionnement;
 - la cotisation professionnelle;
 - le droit de recours.
- 1.2 La Commission reconnaît l'A.Q.P.D.E. – section Portneuf - comme représentante des cadres d'écoles et l'A.C.S.Q. – section Portneuf – comme représentante des administrateurs et cadres de centre.
- 1.3 La présente politique peut être modifiée à la demande écrite d'une des deux parties. Les projets de révision sont soumis pour consultation au comité de relations professionnelles puis transmis à la Commission pour décision.
- 1.4 Les litiges quant à l'application ou l'interprétation de la présente politique sont soumis au Comité de relations professionnelles.

2. LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

- 2.1 La Commission reconnaît la valeur et la nécessité de la participation et de l'engagement de ses gestionnaires tant au niveau de l'élaboration des politiques, des règles de gestion et des règlements qu'à celui des prises de décision et favorise ainsi une gestion participative, ce tant au niveau de la Commission qu'au niveau de chacune des unités administratives.
- 2.2 Le Comité consultatif de gestion est l'instance principale par laquelle les gestionnaires participent notamment à l'élaboration du plan stratégique, de la convention de partenariat, à la gestion de la Commission et par laquelle ils sont consultés sur les orientations de la Commission. (Article 183 L.I.P)
- 2.3 La Direction générale peut mettre en place d'autres mécanismes de participation.

- 2.4 La consultation quant à la modification et l'application des politiques, le calendrier des jours chômés et payés, les décisions associées à la gestion de la décroissance de clientèle, s'effectue par le biais du Comité de relations professionnelles.
- 2.5 Le Comité de relations professionnelles est composé de représentants de la Commission et de trois (3) représentants de chacune des Associations. Une personne-ressource peut être invitée par la Commission ou par l'une ou l'autre des Associations, sur avis préalable. Le Comité de relations professionnelles a pour mandat :
- d'agir de façon exclusive comme organisme de consultation des gestionnaires sur les sujets mentionnés au paragraphe 1.1;
 - de tenter de régler tout problème d'interprétation ou d'application de la présente politique.
- 2.6 Le Comité de relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser les associations et non prévu à la présente politique.
- 2.7 Le Comité de relations professionnelles se réunit au moins deux (2) fois par année ou à la demande de l'une des parties.
- 2.8 Le Comité de relations professionnelles établit ses règles de fonctionnement.

3. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES PLANS D'EFFECTIFS

- 3.1 L'organisation administrative de la Commission vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité de chaque gestionnaire.
- 3.2 La Commission, en collaboration avec les associations de cadres, élabore annuellement (avant le premier février) un projet d'échéancier visant à déterminer les étapes du processus d'affectation du personnel-cadre.
- 3.3 La Commission détermine le nombre de postes de gestionnaires, et ce, après consultation du comité de relations professionnelles.
- 3.4 La Commission adopte ses plans d'effectifs au plus tard le 30 juin de chaque année.

4. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 4.1 La Commission établit la définition des fonctions pour chacun des gestionnaires à son service en tenant compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

- 4.2 Cette description de tâches comprend les attributions régulières confiées au gestionnaire. Elle peut aussi comporter le cumul d'attributions et de responsabilités de plus d'une fonction. Cette description de tâches est soumise au cadre concerné, avant de lui être confiée. Si l'emploi comporte l'attribution de plus d'une fonction, la Commission consulte le Comité de relations professionnelles.
- 4.3 La Commission consulte le Comité des relations professionnelles lorsqu'elle juge à propos de définir des critères d'éligibilité supplémentaires aux qualifications minimales définies au Règlement.
- 4.4 Les gestionnaires en poste le 1^{er} septembre 2001 sont réputés satisfaire aux exigences pour les postes de gestionnaires de même niveau ou de niveau inférieur à la Commission.

5. LE CLASSEMENT

- 5.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement de son personnel-cadre conformément aux dispositions du Règlement.
- 5.2 La Commission transmet par écrit à chaque cadre la classification, la classe, la fonction, le port d'attache, les années de service à l'emploi et le traitement correspondant à son poste au plus tard le 15 octobre, s'il y a eu changement par rapport à l'année scolaire précédente. La Commission en transmet copie à l'Association concernée.
- 5.3 Toute difficulté d'application ou d'interprétation en cette matière est référée au Comité de relations professionnelles.

6. L'EMPLOI

Cette section vise à définir les procédures et pratiques relatives au lien d'emploi des gestionnaires de la Commission.

6.1 *Comblement d'un poste par engagement ou par mobilité interne*

- 6.1.1 La Commission comble les postes sur une base régulière sauf lorsqu'elle décide d'effectuer une affectation temporaire conformément à l'article 6.4.
- 6.1.2 L'engagement et la nomination sont faits selon le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission.
- 6.1.3 Cet engagement est généralement pour un terme indéfini et il se renouvelle d'année en année par tacite reconduction. Cet engagement peut toutefois l'être pour un terme défini.

- 6.1.4 La Commission confirme par écrit sa décision et précise à la personne nouvellement engagée ou nommée son affectation et ses conditions d'emploi. Une copie est acheminée à l'Association concernée.
- 6.1.5 Les postes que la Commission décide de combler sont offerts prioritairement aux gestionnaires de la Commission par un affichage dont la durée minimale est de dix (10) jours ouvrables, à moins d'entente avec l'Association concernée.
- 6.1.6 Exceptionnellement, après entente avec les Associations concernées, il peut y avoir affichage interne et externe de façon simultanée dans le respect de l'article 6.1.5.

Dans un deuxième temps, la Commission ouvre un concours à l'externe.

6.2 *La sélection*

- 6.2.1 La sélection est le processus qui consiste à choisir parmi des candidats ou candidates recrutés, en fonction de critères prédéterminés, celui ou celle que la Commission juge le plus apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
- 6.2.2 On entend par poste à combler, tout poste de gestionnaire régulier pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la commission veut combler ou d'un nouveau poste.
- 6.2.3 La Commission choisit la personne répondant le mieux à ses besoins.
- 6.2.4 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission forme un comité de sélection sur lequel l'Association concernée est représentée.
- 6.2.5 Le mandat du comité de sélection est :
- de rencontrer les candidats admissibles et éligibles sélectionnés par la commission;
 - de faire des recommandations d'engagement à la Direction générale.
- 6.2.6 À la demande de la personne dont la candidature n'a pas été retenue, la Direction générale explique la décision prise. Cette explication sera écrite, si une telle demande à cet effet est déposée par écrit.

6.3 *La probation*

- 6.3.1 Le cadre en situation de première nomination est considéré en période de probation pour une durée maximale de deux (2) années. Quand au cadre en situation de promotion, la période de probation est d'une durée d'une (1) année à moins que les parties en conviennent autrement.

- 6.3.2 Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique par le supérieur immédiat selon les orientations tracées par la politique de supervision et de développement professionnel des gestionnaires.
- 6.3.3 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination au cours de la période de probation ou à sa fin, avec préavis de soixante (60) jours. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à son affectation, à son ancien poste, ou à un poste équivalent à celui que la personne détenait. Son traitement ne peut-être inférieur à ce qu'il recevait avant cette nomination.
- 6.3.4 Le cadre recruté à l'interne, qui est en période de probation, peut demander à la Commission de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Commission procède à son affectation dans son ancien poste ou à un poste équivalent à celui que la personne détenait. Son traitement ne peut être inférieur à ce qu'il recevait avant cette nomination.
- 6.3.5 Dans le cas du cadre en période de probation recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement en cours ou au terme de sa probation. Dans le cas où le cadre aurait été mis en disponibilité pour surplus dans une autre commission scolaire, cette personne retourne dans sa commission conformément au Règlement.

6.4 *Affectation temporaire*

- 6.4.1 Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une absence temporaire causée par invalidité ou accident du travail ou motif du même ordre;
 - suite à un congé autorisé par la Commission au titulaire du poste;
 - pour terminer une année scolaire, lorsque le poste devient dépourvu de titulaire;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs est anticipé pour la fin de l'année scolaire.
- 6.4.2 Sauf pour des circonstances exceptionnelles, l'affectation temporaire ne dépasse pas un (1) an.
- 6.4.3 La Commission consulte le Comité de relations professionnelles lors d'une affectation temporaire.

6.4.4 Le gestionnaire en affectation temporaire doit répondre aux qualifications minimales du Règlement.

6.4.5 La Commission favorise la promotion du personnel-cadre lors d'une affectation temporaire.

6.5 *Le remplacement*

6.5.1 Dans le cas d'absence du titulaire d'un poste de gestionnaire, la Commission peut le remplacer par son adjoint ou par un autre cadre de la Commission, selon la situation.

6.5.2 Pour une absence de deux (2) semaines et moins, le remplacement s'effectue en conformité avec le plan préalablement présenté par la directrice ou le directeur de l'école et accepté par le directeur général. Le directeur général adjoint répond aux urgences.

Pour une absence de plus de deux (2) semaines, la Commission fait appel à un membre du personnel faisant partie de l'équipe de relève ou autre.

6.6 *Le dossier professionnel et les mesures disciplinaires*

6.6.1 Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 65), la Commission tient, pour chaque gestionnaire, un seul dossier d'employé.

6.6.2 Ces dossiers sont conservés au service des ressources humaines qui en assure la confidentialité.

6.6.3 À sa demande écrite, le gestionnaire peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la Direction générale ou à la personne désignée à cet effet, en vertu de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Dans un tel cas, le gestionnaire peut se faire accompagner.

6.6.4 Les mesures disciplinaires signifiées à un gestionnaire sont versées à son dossier après que ledit gestionnaire l'ait signé pour attester qu'il en a pris connaissance. Si le gestionnaire refuse de signer, une personne témoin pourra attester que le cadre en a pris connaissance. Ces mesures sont généralement précédées d'un avis verbal. Le gestionnaire peut faire appel à son Association et se faire entendre par le Comité de relations professionnelles au sujet de la mesure disciplinaire versée à son dossier.

Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de cette mesure.

- 6.6.5 Une mesure disciplinaire versée au dossier professionnel d'un gestionnaire devient nulle et sans effet, au plus tard, six (6) mois après la date de son dépôt si elle n'a pas été suivie d'une autre mesure disciplinaire sur le même sujet pendant cette période de temps.
- 6.6.6 Tout gestionnaire ayant reçu une mesure disciplinaire peut fournir par écrit à la Commission les motifs pour lesquels il conteste cette mesure. Ce document est versé au dossier de la personne. Il peut en appeler au comité de recours local. (Article 11.3 du règlement du MELS)

6.7 *La suspension*

- 6.7.1 Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un gestionnaire avec ou sans traitement. Elle peut, après examen approfondi du cas, décider, au plus tard dans les trente-cinq (35) jours de calendrier suivant le début de la suspension, soit de réinstaller sans perte de traitement le gestionnaire dans ses fonctions, soit de procéder à son congédiement ou envisager d'autres mesures. Elle en informe l'Association.
- 6.7.2 À moins de circonstances urgentes ou exceptionnelles, la Commission avise par écrit le gestionnaire avant de procéder à sa suspension et elle lui précise la nature et les motifs à l'appui de sa décision.
- Une copie de cet avis est expédiée à l'Association avec le consentement du gestionnaire concerné.
- 6.7.3 Dans le cas où un gestionnaire serait poursuivi au criminel et que la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.
- 6.7.4 À la fin de la période de suspension, la Commission scolaire peut congédier le gestionnaire, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.
- 6.7.5 Le gestionnaire suspendu peut soumettre son cas à l'Association pour étude au Comité de relations professionnelles.

6.8 *Le congédiement, le non-renouvellement, la résiliation d'engagement et l'affectation hors du plan et la rétrogradation.*

- 6.8.1 La Commission procède au congédiement, au non-renouvellement, à la résiliation d'engagement, à l'affectation hors du plan ou à la rétrogradation, par résolution selon les dispositions du Règlement.

6.8.2 Lorsque la Commission décide d'affecter hors du plan, de congédier, de non-rengager, de résilier l'engagement ou de rétrograder un gestionnaire, elle doit l'aviser, par écrit, de son intention et des motifs qui la sous-tendent au moins trente (30) jours de calendrier précédant la prise d'effet de sa décision.

Une copie de cet avis est expédiée à l'Association avec le consentement du gestionnaire concerné.

6.8.3 La Commission qui entend congédier un gestionnaire doit d'abord le suspendre, conformément aux dispositions de l'article 6.7.1.

6.9 *La démission*

Un gestionnaire peut démissionner de ses fonctions moyennant un préavis écrit de trente (30) jours de calendrier.

6.10 *L'appréciation du gestionnaire*

La Direction générale s'assure que les gestionnaires font l'objet d'une appréciation par leur supérieur immédiat. Elle s'inscrit dans un contexte formatif et elle vise le développement et la reconnaissance de l'individu.

6.11 *La mobilité du personnel*

Dans le but d'enrichir le plan de carrière des gestionnaires et d'améliorer l'efficacité de la gestion, la Commission favorise la mobilité interne du personnel.

6.12 *La responsabilité civile*

La Commission prend fait et cause pour tout gestionnaire dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions

7. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

7.1 *Les vacances et le temps compensatoire*

- 7.1.1 À compter du 1^{er} juillet 2002, la durée des vacances annuelles des administrateurs est établie à vingt-cinq (25) jours ouvrables :
- à **vingt-six (26) jours ouvrables, après un (1) an de service**¹ à la commission comme gestionnaire;
 - à **vingt-sept (27) jours ouvrables, après deux (2) ans de service;**

¹ Note : Lors de la première année, l'administrateur doit avoir fourni un minimum de dix (10) mois de prestation pour se faire reconnaître une (1) année de service.

- à vingt-huit (28) jours ouvrables, après trois (3) ans de service;
- à vingt-neuf (29) jours ouvrables, après quatre (4) ans de service;
- à trente (30) jours ouvrables, après cinq (5) ans de service.

La durée des vacances annuelles des gestionnaires ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de bénéfice à ce personnel.

- 7.1.2 La durée des vacances annuelles des cadres d'établissement est établie à trente (30) jours ouvrables.
- 7.1.3 Les vacances se prennent pendant l'année au début de laquelle elles ont été créditées. Lors du départ d'un gestionnaire, une indemnité de vacances est calculée au prorata de la durée de l'emploi, au cours de l'année scolaire.
- 7.1.4 Les vacances sont prises à un moment convenu avec le supérieur immédiat, principalement durant les mois de juillet et août.
- 7.1.5 Le gestionnaire soumet son projet de dates de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 1^{er} juin, pour l'année scolaire suivante.
- 7.1.6 La Direction générale peut autoriser le report de vacances annuelles non prises, pour un maximum cumulatif de dix (10) jours. Toutefois, à son départ, le gestionnaire ne peut s'être accumulé plus de trente (30) jours de vacances.
- 7.1.7 Une invalidité au sens du Règlement, qui survient avant le début de la période de vacances, permet au gestionnaire concerné de reporter sa période de vacances après son retour au travail.
- 7.1.8 En plus des vacances, un maximum de quatre (4) jours pour affaires personnelles peut être pris annuellement.
- 7.1.9 La Direction générale reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un gestionnaire qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail exceptionnelle, due à une urgence, en dehors des heures normales de travail.

Les modalités de compensation sont convenues par écrit avec le supérieur immédiat qui en informe la direction générale. Le temps compensatoire doit être pris dans l'année courante, ou bien dans les vacances estivales suivantes.

N.B. Les gestionnaires qui disposent de temps compensatoire, acquis avant le 30 juin 2008, pourront convenir avec le supérieur immédiat des modalités d'utilisation desdits jours.

7.2 *Jours chômés et payés*

- 7.2.1 Les jours chômés et payés sont un objet de consultation au Comité de relations professionnelles.
- 7.2.2 Les gestionnaires ont droit à un maximum de dix-sept (17) jours chômés et payés. Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances du gestionnaire ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le gestionnaire doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une date durant l'année scolaire concernée après entente avec le supérieur immédiat.
- 7.2.3 La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

7.3 *Congés sociaux*

Les gestionnaires bénéficient de congés sociaux avec traitement dans les circonstances suivantes :

- a) son mariage : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
- b) le mariage de ses père, mère, fille, fils, frère, sœur, la prise d'habit de son enfant : le jour de l'événement;
- c) le baptême de son enfant : le jour de l'événement;
- d) le décès de son conjoint, d'un enfant : sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- e) le décès de ses père, mère, frère, sœur : cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- f) le décès de ses beau-père, belle-mère : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- g) le décès de ses beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grands-parents et ceux de son conjoint, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- h) lors de son déménagement : un (1) jour annuellement;
- i) en cas de tempête ou autre événement de force majeure, la politique de fermeture des établissements appliquée aux autres catégories de personnel s'applique aux gestionnaires, le tout dans le respect des responsabilités qui incombent aux gestionnaires.

7.4 *Congés sans traitement*

- 7.4.1 La Commission scolaire peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel au gestionnaire pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.

- 7.4.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Direction générale convient par écrit avec le gestionnaire sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 7.4.3 Un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission pour une deuxième année.
- 7.4.4 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 7.4.5 Durant son absence, le gestionnaire en congé sans traitement cumule son ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 7.4.6 Durant son congé sans traitement, le gestionnaire a aussi droit :
- de participer au régime intégré de rentes et d'assurances collectives des cadres subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes auto assurés;
 - de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 7.4.7 Au retour d'un congé sans traitement, le gestionnaire est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ ou dans tout autre poste équivalent. Son traitement ne peut être inférieur à ce qu'il recevait avant son congé.
- 7.4.8 En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, le gestionnaire rembourse toute somme versée en trop par la Commission scolaire à son intention.
- 7.4.9 Le gestionnaire en congé sans traitement, peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la Commission s'entend avec le gestionnaire sur les modalités de retour. À défaut d'entente, le congé sans traitement est maintenu dans sa forme originale.
- 7.4.10 Dans l'éventualité où le bénéficiaire du congé sans traitement n'indique pas avant quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier de la fin dudit congé, par écrit, tel que convenu en 7.4.4 son intention de reprendre un poste à la Commission scolaire, cette dernière le considérera comme démissionnaire à compter de ce jour.²

² Cet article doit apparaître dans la lettre d'entente du congé sans traitement transmise au gestionnaire.

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

Voir le règlement régissant les conditions d'emploi à l'annexe 5 et à l'article 41.
(<http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=36> ou
[P:\Partages CSP\DOC_Cadres_CS_2011-07-06_\[1\].pdf](P:\Partages CSP\DOC_Cadres_CS_2011-07-06_[1].pdf))

7.6 *Congés pour affaires professionnelles Congés pour charge publique*

7.6.1 Durant son absence pour lesdits congés, le gestionnaire conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

7.6.2 Durant lesdits congés, le gestionnaire a aussi droit :

- de continuer à participer au régime collectif d'assurances sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
- de se présenter à tout concours de promotion interne.

7.6.3 Le gestionnaire visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service à la Commission scolaire donne un avis de soixante (60) jours de calendrier avant la date prévue de son retour.

7.6.4 Au retour desdits congés, le gestionnaire a droit à son ancien poste ou à un poste équivalent à celui qu'il détenait au moment de son départ. Son traitement ne peut être inférieur à ce qu'il recevait avant son congé.

7.6.5 Au retour desdits congés, le traitement du gestionnaire est établi selon l'échelle de traitement au moment du départ en congé.

7.7 *Absences pour affaires relatives à la fonction*

Le gestionnaire invité à donner ou à participer à des conférences, à des formations ou à des travaux reliés à la fonction peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de son supérieur immédiat.

7.8 *Frais de séjour et de déplacement*

La Commission scolaire rembourse à ses gestionnaires, sur présentation de pièces justificatives, les frais raisonnablement encourus dans l'exercice de ses fonctions. Les frais de déplacement sont remboursés suivant les tarifs en vigueur à la Commission.

7.9 *Mandat exceptionnel*

La Direction générale reconnaît que le gestionnaire qui reçoit ou qui se voit dans l'obligation d'accomplir un mandat exceptionnel, l'obligeant à fournir une prestation de travail nettement supérieure à celle exigée habituellement et qui l'oblige à travailler pendant une période intensive en soirée, la fin de semaine ou lors de congés fériés a droit à une compensation. Les modalités de compensation sont convenues par écrit au préalable avec la Direction générale selon le règlement en vigueur.

7.10 *Cumul temporaire*

7.10.1 Cumul temporaire de moins de deux (2) mois :

Le gestionnaire concerné convient avec la direction générale des modalités applicables.

7.10.2 Cumul temporaire de plus de trois (3) deux (2) mois et plus :

Voir le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires (Section 2, article 42).

(<http://www.cpn.gouv.qc.ca/index.php?id=36> ou
[P:\Partages CSP\DOC Cadres CS 2011-07-06 \[1\].pdf](P:\Partages CSP\DOC Cadres CS 2011-07-06 [1].pdf))

8. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

La Commission verse le traitement des gestionnaires par dépôt direct à toutes les deux semaines.

9. LE PERFECTIONNEMENT

9.1 La Commission reconnaît l'importance du perfectionnement du personnel de gestion dans une optique d'accroissement de la qualité des services à la clientèle et de développement des gestionnaires.

9.2 Elle forme un comité de perfectionnement des gestionnaires sur lequel siègent deux gestionnaires de chaque association. Ce comité a pour mandat d'élaborer une politique de perfectionnement et d'autoriser les projets de perfectionnement des gestionnaires en respectant les sommes allouées à chaque association.

9.3 La Commission scolaire consacre annuellement des sommes d'argent pour le perfectionnement des gestionnaires.

Les sommes non utilisées pendant une (1) année pour le perfectionnement des gestionnaires sont transférées à l'année scolaire suivante.

10. LA COTISATION PROFESSIONNELLE

La Commission déduit du salaire de chaque gestionnaire membre de leur Association respective, la cotisation professionnelle fixée par l'Association sauf si le gestionnaire l'avise par écrit de cesser cette déduction.

11. LE DROIT DE RECOURS

Toute difficulté d'interprétation et d'application relative à la présente politique de gestion est soumise aux dispositions qui suivent :

- 11.1 Le gestionnaire qui ne peut régler la difficulté survenue entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion doit soumettre son cas au Comité des relations professionnelles.
- 11.2 Si la démarche préalable au règlement de la difficulté n'a pas donné satisfaction au gestionnaire, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission scolaire la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre par écrit sa demande au représentant de son Association, lequel peut demander à la Commission la formation d'un tel comité au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de la demande de la personne.
- 11.3 Le comité de recours paritaire local est formé de représentants locaux de la Commission et d'au plus d'un (1) membre de chaque association qui siège au Comité de relations professionnelles et de deux (2) membres additionnels pour chaque association qui ne siègent pas au Comité de relations professionnelles et de la Direction générale. Il procède à l'étude du dossier au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande. L'une ou l'autre des parties peut s'adjoindre une personne-ressource pouvant aider à solutionner la problématique.
- 11.4 Le comité de recours paritaire local étudie des solutions possibles et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission scolaire dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours paritaire local produit dans le même délai un rapport distinct au Conseil des Commissaires.
- 11.5 Le Conseil des Commissaires fait connaître sa décision dans les trente (30) jours de la réception, par le Conseil, du rapport écrit ou des rapports du comité de recours paritaire local.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

L'adoption par la Commission de la présente politique s'applique et est effective à compter du 1^{er} mars 2012.

Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.