

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

N° de politique : POL-DG-03	Adoptée le : 25 mars 2025	N° de résolution : CA-250325-3.5
Responsable : Direction générale		Entrée en vigueur le : 25 mars 2025

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
DÉFINITIONS.....	2
LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	4
1.1.00 CONSULTATION	4
1.2.00 PARTICIPATION	4
LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	5
DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	5
3.1.00 LA DÉFINITION DES FONCTIONS	5
3.2.00 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	5
PROCÉDURES D'EMPLOI	6
4.1.00 LE CLASSEMENT.....	6
L'EMPLOI.....	6
5.1.00 L'AFFECTATION ET LA SÉLECTION	6
5.2.00 L'ENGAGEMENT OU LA NOMINATION.....	7
5.3.00 L'AFFECTATION TEMPORAIRE	7
5.4.00 LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE.....	7
5.5.00 LA PROBATION	8
5.6.00 LA SUPERVISION PROFESSIONNELLE, L'ÉVALUATION ET LE DOSSIER PROFESSIONNEL ..	8
5.7.00 LA DÉMISSION	9
5.8.00 LA RESPONSABILITÉ CIVILE	9
5.9.00 LES ACCUSATIONS PÉNALES OU CRIMINELLES	9
5.10.00 ASSURANCE DES BIENS	9
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	10
6.1.00 LES VACANCES ANNUELLES	10
6.2.00 LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	11
6.3.00 CONGÉS SPÉCIAUX.....	11
6.4.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT	11
6.5.00 CONGÉS FAMILIAUX	11
6.6.00 DROITS PARENTAUX	12

6.7.00	LIBÉRATION POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES	12
6.8.00	LES LIBÉRATIONS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION.....	12
6.9.00	CHARGE PUBLIQUE	12
6.10.00	FRAIS DE SÉJOUR.....	12
	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	13
7.1.00	TRAITEMENT	13
7.2.00	FORMATION CONTINUE.....	13
7.3.00	COTISATION PROFESSIONNELLE	14
7.4.00	LE MÉCANISME DE RECOURS	15
	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	15
	ADOPTION	16

PRÉAMBULE

1. La présente politique de gestion a été élaborée et adoptée conformément aux articles 179 et suivants du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal*.
2. La présente politique a comme objectif de définir les mécanismes de participation et de consultation du personnel cadre des écoles dans le but :
 - de valoriser le statut et la fonction des cadres d'école;
 - d'assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres d'école dans leur champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui du centre de services scolaire;
 - d'établir des rapports harmonieux et suivis avec les cadres d'école et leur association;
 - de préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi des cadres d'école.
3. La présente politique vise exclusivement le personnel cadre tel que défini au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal*.
4. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du *règlement*.
5. Le centre de services scolaire reconnaît, conformément à l'article 182 du *Règlement, l'Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de l'Estrie* (ADEE) pour représenter le personnel cadre d'école pour la consultation quant à l'élaboration de la présente politique.
6. La politique de gestion prend effet dès son adoption. Il en va de même pour toute modification qui y est apportée. Elle rescinde à toutes fins que de droits, toute politique locale de gestion antérieure pour le personnel visé par la présente.

DÉFINITIONS

Affectation : Processus annuel par lequel le centre de services confirme la nomination d'un cadre d'établissement à un poste donné pour l'année scolaire suivante.

Affectation temporaire : S'applique à une personne qui occupe temporairement un emploi de cadre d'établissement, en l'absence du titulaire, ou, à une personne qui occupe temporairement un emploi vacant de cadre.

Association : Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de l'Estrie (ADEE).

Banque de relève : Liste des noms des personnes susceptibles d'occuper un poste de cadre d'établissement et qui ont franchi les étapes du processus de sélection déterminées.

Cadre d'établissement : Cadre d'école ou cadre de centre ou cadre adjoint d'école ou de centre selon les définitions du règlement.

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire des Sommets.

Comité des relations professionnelles (CRP) : Comité formé d'au plus six (6) membres dont au plus trois (3) représentants du centre de services scolaire et au plus trois (3) représentants de l'association.

Congédiement : La rupture du lien d'emploi d'un cadre d'établissement par le centre de services, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

Fédération : Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE).

Non-rengagement : La rupture du lien d'emploi d'un cadre d'établissement par le centre de services au terme d'un engagement, lorsque ce terme est défini.

Poste : Ensemble de fonctions exercées dans un ou plusieurs établissements déterminés et qui constituent une tâche pour un cadre d'établissement.

Poste à combler : Tout poste régulier pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste créé par le centre de services.

Poste temporairement vacant : Poste dont le titulaire est temporairement absent notamment par suite d'une invalidité temporaire du titulaire, à un congé temporaire du titulaire autorisé par le centre de services ou à une entente de prêt de service pour une durée ne dépassant pas deux (2) ans, à moins d'entente particulière.

Poste vacant : Poste pour lequel il n'y a plus de titulaire nommé à la suite du congédiement, du non-rengagement, d'une invalidité permanente, d'une démission, d'une réaffectation, de la retraite ou du décès du titulaire.

Règlement : *Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.*

Sélection : Action qui consiste à choisir parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés, ceux que le centre de services entend engager.

Titulaire de poste : Personne qui occupe un poste à la suite d'une nomination par le centre de services.

LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1.00 CONSULTATION

- 1.1.01** Le centre de services scolaire et l'association forment un comité paritaire de relations professionnelles (CRP) composé d'au plus trois (3) représentants du centre de services et d'au plus trois (3) représentants de l'association. Les représentants de l'association sont nommés par ladite association et parmi le personnel des cadres d'établissement du Centre de services scolaire des Sommets. Les nominations se font le ou avant le 15 septembre de chaque année.
- 1.1.02** Le comité se réunit un minimum de trois (3) fois par année ou à la demande de l'une des parties. Il établit ses règles de fonctionnement à la première rencontre.
- 1.1.03** Le CRP est consulté par le centre de services scolaire pour toute modification à la présente politique de gestion.
- 1.1.04** Le centre de services scolaire consulte l'association sur les conditions de travail des cadres et les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres.
- 1.1.05** Annuellement, en alternance entre les deux entités représentées au CRP, un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque réunion du CRP. Il est rendu disponible à tous les membres du CRP à la suite de son adoption à la séance suivante.

1.2.00 PARTICIPATION

- 1.2.01** La participation des cadres d'établissement est celle prévue par la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par le centre de services scolaire. Annuellement, la direction générale propose aux membres du comité consultatif de gestion les mécanismes de participation à privilégier de même que leurs règles de fonctionnement.

La participation concerne, entre autres, les mécanismes suivants :

- le comité consultatif de gestion (CCG);
- les tables primaire, secondaire et des centres;
- le comité de répartition des ressources (CRR);
- le comité d'engagement pour la réussite des élèves (CÉRÉ);
- tout autre mécanisme mis en place par le centre de services scolaire pouvant avoir un impact sur les conditions de travail des cadres d'établissement ou sur leurs rôles.

- 1.2.02** La participation des cadres d'établissement se situe au niveau de l'élaboration et de la mise en application des orientations, des règlements et des politiques d'ensemble du centre de services scolaire. Tout membre du CCG peut également soumettre toute question d'intérêt collectif pour le fonctionnement et le développement du centre de services scolaire.

LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 2.1.00** La structure administrative désigne les structures fonctionnelles du centre de services scolaire. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes des cadres d'établissement et l'organigramme du centre de services scolaire.
- 2.1.01** La structure administrative vise à :
- assurer l'efficacité de la gestion;
 - établir la responsabilité du personnel.
- 2.1.02** Le centre de services scolaire détermine le nombre de postes de cadre à son emploi, en fonction des règles qu'elle s'est fixées après consultation du CRP.
- 2.1.03** Annuellement et au plus tard en mars, la direction générale consulte le CRP concernant la structure administrative pour l'année scolaire suivante. Lors de cette rencontre, les membres établissent un échéancier. Par la suite, le projet de structure administrative est déposé au CCG pour consultation.
- 2.1.04** Avant le 1^{er} mai de chaque année, la direction générale adopte sa structure administrative.
- 2.1.05** Une fois que la structure administrative est adoptée par la direction générale, tout projet de modification par le centre de services scolaire doit être soumis au CRP. L'association dispose alors d'un délai de quinze (15) jours pour donner son avis sur le projet.

DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

3.1.00 LA DÉFINITION DES FONCTIONS

- 3.1.01** Le centre de services scolaire établit, de concert avec la personne affectée, la définition de ses fonctions. Cette définition contient des attributions régulières confiées à un cadre d'établissement.
- 3.1.02** Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction d'emploi. Dans ce cas, le supérieur immédiat confirme, par écrit, à la personne concernée la nature des responsabilités confiées. Il en est de même pour toute modification.

3.2.00 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.2.01** Le centre de services scolaire peut établir, après consultation du CRP, des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales prévues dans le règlement pour les emplois de cadre d'établissement.

- 3.2.02** Annuellement, le CRP est informé du résultat de la consultation effectuée auprès des conseils d'établissement sur les critères de sélection des cadres d'établissement.
- 3.2.03** À défaut de candidats répondants aux qualifications minimales ou aux critères d'admissibilité établis par le centre de services scolaire, cette dernière traite le dossier conformément au règlement.

PROCÉDURES D'EMPLOI

4.1.00 LE CLASSEMENT

- 4.1.01** Il appartient au centre de services scolaire de procéder au classement de ses cadres d'établissement compte tenu des dispositions du règlement.
- 4.1.02** Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le centre de services scolaire envoie un avis au cadre d'établissement concerné et au CRP. Cet avis contient les informations suivantes : le titre du poste, le classement, la strate, le traitement, les montants forfaitaires s'il y a lieu et les dossiers complémentaires des cadres d'établissement à son emploi.
- 4.1.03** Le centre de services scolaire informe le cadre concerné et le CRP des modifications à la classification, à la classe ou au traitement qui surviennent tout au cours de l'année, et ce, dans un délai maximal de trente (30) jours.

L'EMPLOI

5.1.00 L'AFFECTATION ET LA SÉLECTION

- 5.1.01** Un poste de cadre d'établissement considéré définitivement vacant par le centre de services scolaire est signifié prioritairement à ce dit personnel ayant un lien d'emploi régulier avec le centre de services scolaire, et ce, selon le processus prévu aux articles suivants.
- 5.1.02** Le centre de services scolaire informe par écrit les cadres d'établissement identifiés à l'article 5.1.01 de l'existence de postes vacants ainsi que des critères de sélection identifiés par le conseil d'établissement et les invite à lui faire connaître par écrit leur intérêt pour ces postes vacants.
- 5.1.03** Le centre de services scolaire alloue une période de cinq (5) jours ouvrables pour permettre aux cadres d'établissement ayant un lien d'emploi régulier de faire connaître leur intérêt pour un changement d'affectation.
- 5.1.04** Le centre de services scolaire n'est nullement obligé de changer les affectations. Les candidatures reçues seront traitées sans tenir compte du niveau de poste occupé.

5.1.05 Le centre de services scolaire prend une décision sur les candidatures reçues et informe par écrit le CRP et les personnes concernées de leur affectation.

5.1.06 Si un cadre d'établissement est affecté, sans son accord, à plus de 50 km de son lieu de résidence ou de son lieu de travail actuel, le centre de services scolaire versera une compensation pour ses frais de déplacement. Dans le cas où le cadre d'établissement est en accord avec son affectation, le centre de services scolaire pourra verser une compensation pour les frais de déplacement.

5.1.07 Si le centre de services scolaire modifie l'affectation d'un cadre d'établissement, cette affectation prend effet dans un délai de deux (2) semaines de calendrier. Le cadre d'établissement peut se faire entendre au CRP à l'intérieur de ce délai.

5.1.08 La direction générale soumet annuellement, avant le 1^{er} avril, à tous ses cadres d'établissement un formulaire d'identification des intérêts pour les affectations à prévoir pour la prochaine année scolaire.

5.2.00 L'ENGAGEMENT OU LA NOMINATION

5.2.01 Le centre de services scolaire procède à l'engagement ou à la nomination des cadres d'établissement par résolution du bureau de la direction générale, et ce, dans le respect des règles prévues pour la période de probation à l'article 5.5.00. Une lettre est ensuite envoyée au cadre d'établissement indiquant le titre du poste, le classement, la strate, le traitement, les montants forfaitaires s'il y a lieu et la date d'entrée en fonction.

5.2.02 L'engagement ou la nomination se fait pour une durée déterminée ou indéterminée.

5.3.00 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

5.3.01 L'affectation temporaire relève de la direction générale qui peut procéder en tout temps à une affectation temporaire pour remplacer un cadre absent.

Toutefois, lorsqu'un poste est définitivement vacant, la direction générale informe le CRP avant de procéder à une affectation temporaire.

5.4.00 LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE

5.4.01 Un cadre d'établissement peut faire une demande de réaffectation volontaire pour des motifs personnels et/ou professionnels.

5.5.00 LA PROBATION

- 5.5.01** Le cadre d'établissement en première affectation régulière au sens du règlement est en période de probation pour une durée d'une (1) année. La durée tient compte d'un équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière dans un poste à temps partiel. De plus, le cadre d'établissement qui accède à un emploi d'une classe supérieure par promotion est soumis à une période de probation d'une durée maximale d'un (1) an.
- 5.5.02** Le cadre d'établissement en probation est placé sous la supervision de son supérieur immédiat. Il fait l'objet d'une évaluation écrite par la direction générale ou soumise à la direction générale par le supérieur immédiat, selon le cas, deux (2) mois avant la fin de la période. Le cadre d'établissement en probation est informé par écrit du résultat accompagné d'une copie de l'évaluation. La direction générale, dans certaines circonstances exceptionnelles, peut prolonger la période d'essai en informant le cadre d'établissement visé ainsi que l'association.
- 5.5.03** Dans le cas d'un cadre d'établissement choisi parmi le personnel du centre de services scolaire, la direction générale peut mettre fin à la nomination en cours de probation et, dans ce cas, la personne en probation est réaffectée à son poste antérieur.
- 5.5.04** Dans le cas d'un cadre d'établissement recruté à l'extérieur du centre de services scolaire, la direction générale peut mettre fin à l'engagement en tout temps durant la période de probation, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours ouvrables, sous réserve d'une faute grave où le délai pourrait être inférieur.

5.6.00 LA SUPERVISION PROFESSIONNELLE, L'ÉVALUATION ET LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 5.6.01** Le centre de services scolaire met en place un cadre de référence de supervision et d'évaluation pour les cadres d'établissement. Le CRP est consulté lors de l'élaboration du cadre de référence.
- 5.6.02** Le centre de services scolaire possède deux (2) dossiers pour chaque cadre d'école. Un dossier personnel administratif est en régie au Service des ressources humaines et un dossier professionnel est conservé au bureau du directeur général ou du cadre qui est son supérieur immédiat, selon le cas. Ce dossier professionnel est accessible à la direction générale, à la direction du Service des ressources humaines et au cadre qui agit comme supérieur immédiat. Il est conservé dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 5.6.03** Toute mesure disciplinaire ou rapport écrit d'évaluation versé au dossier professionnel d'un cadre d'établissement est contresigné par la personne concernée pour en attester la connaissance. En cas de refus, un témoin signera à sa place. Le cadre d'établissement concerné peut être accompagné par un représentant de son association.

- 5.6.04** La direction générale peut en tout temps suspendre pour cause un cadre d'établissement, et ce, avec ou sans traitement.
- 5.6.05** Dans le cas où un cadre d'établissement est poursuivi au criminel et que le centre de services scolaire 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. À la fin de la période de suspension, la direction générale peut congédier le cadre d'établissement, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.
- 5.6.06** Un cadre d'établissement peut consulter son dossier et se faire accompagner à cette fin d'un représentant de son association. Il peut faire verser à son dossier toute contestation écrite d'un document apparaissant à son dossier professionnel.
- 5.7.00 LA DÉMISSION**
- 5.7.01** Un cadre d'établissement peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit au centre de services dans un délai raisonnable.
- 5.8.00 LA RESPONSABILITÉ CIVILE**
- 5.8.01** Le CSSDS assume la défense et prend fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité est recherchée en raison de l'exercice de ses fonctions. Lorsque le CSS assume cette obligation, il détermine l'identité du procureur qui agira pour le compte de ce cadre. Ce dernier ne peut s'y opposer, à moins qu'il ne bénéficie d'un motif valable de le faire. Le cadre peut, s'il le souhaite et à ses frais, s'adjoindre les services d'un autre procureur. Le procureur désigné par le CSS est alors tenu de collaborer avec le procureur dont les services sont retenus par le cadre.
- 5.9.00 LES ACCUSATIONS PÉNALES OU CRIMINELLES**
- 5.9.01** Le CSS rembourse les sommes engagées par un cadre qui est l'objet d'une accusation pénale ou criminelle lorsqu'il en est acquitté totalement ou partiellement. Lorsque l'acquittement est partiel, le remboursement est opéré au prorata des chefs ayant été l'objet d'un acquittement sur l'ensemble des chefs d'accusation.
- 5.10.00 ASSURANCE DES BIENS**
- 5.10.01** Le CSS tient le cadre indemne de la valeur dépréciée du dommage causé à ses biens en raison d'une faute que le CSS aurait commise. Lorsque les biens du cadre sont l'objet d'une assurance, l'obligation du CSS est limitée à la valeur dépréciée de la partie non couverte de la réclamation.

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1.00 LES VACANCES ANNUELLES

6.1.01 Les jours de vacances des cadres d'établissement s'octroient par accumulation de la manière suivante :

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

6.1.02 Les vacances se prennent dans l'année qui suit leur acquisition au 30 juin. Cinq (5) de ces jours doivent obligatoirement se prendre durant la semaine de relâche de l'hiver établie par le calendrier scolaire de l'année en cours à moins d'une approbation différente octroyée par la direction générale. La demande du cadre d'établissement doit être faite par écrit à la direction générale.

6.1.03 Exceptionnellement et avec l'accord de la direction générale, des jours de vacances pourraient être utilisés par anticipation ou reportés à l'année suivante. Dans le cas d'une demande de report à la direction générale, un maximum de cinq (5) jours de vacances peuvent être reportés.

6.1.04 Chaque cadre d'établissement soumet à son supérieur immédiat son projet de vacances selon les échéances suivantes :

- pour le 1^{er} février, le résiduel de l'année en cours;
- pour le 15 mai, le projet de vacances estivales à compter du 1^{er} juillet.

De plus, chaque cadre d'établissement informe également à l'avance son supérieur immédiat lors de la prise de congé en cours d'année.

6.1.05 Le projet de vacances annuelles est approuvé par le supérieur immédiat avant l'évènement.

6.2.00 LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

6.2.01 Les cadres d'établissement bénéficient des mêmes jours chômés ou payés prévus à la convention collective intervenue entre le Centre patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération des professionnelles et professionnels de l'Éducation du Québec (CSQ) aux articles 7-5.01 à 7-5.04. Lorsqu'un tel jour chômé et payé survient pendant les vacances d'un cadre d'établissement, ce jour est reporté à une date ultérieure fixée après entente avec le supérieur immédiat.

6.2.02 Le calendrier des congés chômés et payés tient compte du calendrier scolaire adopté.

6.3.00 CONGÉS SPÉCIAUX

6.3.01 Les cadres d'établissement bénéficient des mêmes congés spéciaux prévus à la convention collective intervenue entre le Centre patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération des professionnelles et professionnels de l'Éducation du Québec (CSQ) aux articles 7-4.01 à 7-4.05.

6.4.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT

6.4.01 La direction générale peut accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel à un cadre d'établissement qui en fait la demande, et ce, afin de lui permettre de procéder à des affaires personnelles, à des études, à du perfectionnement ou à toute autre activité jugée valable.

6.4.02 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement est faite par écrit et établit clairement les motifs à son soutien. Toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement est faite au moins (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

6.4.03 Le centre de services scolaire détermine par écrit les modalités d'un tel congé de même que celles concernant le retour au travail. Durant son absence, le cadre d'établissement en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

6.4.04 Le cadre d'établissement en congé sans traitement peut, avec l'accord de la direction générale, revenir en service au centre de services scolaire avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la direction générale s'entend avec le cadre d'établissement concerné sur les modalités d'un tel retour.

6.5.00 CONGÉS FAMILIAUX

6.5.01 Les congés pour responsabilités familiales sont définis aux articles 191 et 192 du règlement.

6.6.00 DROITS PARENTAUX

6.6.01 Les droits parentaux sont définis à l'Annexe 5 du règlement :

- Section 2 Congé de maternité;
- Section 3 Congé de paternité;
- Section 4 Congé pour adoption et congé en vue d'une adoption;
- Section 5 Congé sans traitement;
- Section 6 Autres congés spéciaux et retrait préventif;
- Section 7 Suspension, fractionnement et autres modalités du congé.

6.7.00 LIBÉRATION POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

6.7.01 La direction générale peut accorder une libération occasionnelle à un cadre d'établissement pour qu'il puisse agir comme représentant de l'association ou de la fédération, tant au niveau local que provincial.

6.7.02 Le cadre d'établissement qui bénéficie d'une telle libération s'entend avec la direction générale sur la durée, la fréquence et les modalités d'une telle libération.

6.8.00 LES LIBÉRATIONS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

6.8.01 Le cadre d'établissement invité à donner ou à participer à des conférences ou encore à prendre part à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'une libération avec traitement après avoir obtenu, au préalable, l'approbation de la direction générale. Le cadre s'entend avec la direction générale sur les dates et la durée d'une telle libération.

6.9.00 CHARGE PUBLIQUE

6.9.01 Si le cadre d'établissement est candidat élu au sein d'un gouvernement fédéral, provincial ou municipal pour une charge à temps plein, ce dernier sera considéré en congé sans traitement pour la durée de sa charge.

6.9.02 Les congés pour occuper une charge publique sont accordés en conformité avec les dispositions prévues au règlement.

6.9.03 Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

6.10.00 FRAIS DE SÉJOUR

6.10.01 Le cadre d'établissement d'enseignement qui engage des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

7.1.00 TRAITEMENT

7.1.01 Le traitement annuel du cadre d'établissement est versé sous forme de dépôt direct tous les deux jeudis en un maximum de vingt-sept (27) versements. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel. Chaque versement est accompagné d'un relevé électronique, sur lequel on retrouve les informations relatives ou cumulatives des gains et déductions.

7.1.02 En cas de coupure de traitement, le centre de services scolaire déduit pour chaque jour d'absence un montant correspondant à celui versé pendant l'année scolaire en cours soit 1 /260^e du traitement annuel.

7.2.00 FORMATION CONTINUE

7.2.01 Le centre de services scolaire se préoccupe du développement professionnel des cadres d'établissement en mettant en place un programme annuel de développement les concernant.

7.2.02 Les activités de perfectionnement ou de formation continue comprennent les cours, les stages ou autres formations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels de nature à améliorer les compétences du personnel dans leur emploi et, plus particulièrement, la qualité des services du centre de services scolaire.

7.2.03 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :

- cours universitaires;
- sessions spécifiques;
- programmes intégrés de gestion;
- accompagnement professionnel ou «coaching»;
- stages, colloques, congrès;
- analyse de pratiques;
- autres.

7.2.04 La direction générale consulte le CRP lors de l'élaboration du plan de formation continue.

7.2.05 La direction générale fait connaître annuellement au CRP le budget fixé pour le développement des cadres d'établissement conformément au budget accepté par le conseil d'administration. Elle fait rapport annuellement des dépenses faites dans le cadre de ce budget.

7.2.06 La direction générale prévoit annuellement un fonds commun pour assurer le perfectionnement collectif et continu des cadres d'établissement. Ce fonds est utilisé pour répondre aux besoins organisationnels en suivi aux différents changements par le MEQ et priorités établies par le centre de services scolaire, et ce, après consultation du comité consultatif de gestion.

7.2.07 Le centre de services scolaire prévoit annuellement un fonds visant à assurer le perfectionnement continu des cadres d'établissement, et ce, à titre individuel. Le CRP participe à la gestion de ce fonds et en ce sens, il a comme mandat d'établir les priorités individuelles de perfectionnement.

7.3.00 COTISATION PROFESSIONNELLE

7.3.01 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle qui s'appliquent à *l'Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de l'Estrie*.

7.3.02 Au plus tard le 1^{er} juin, l'association communique au centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

7.3.03 Le centre de services scolaire fait parvenir à l'association, avant le 15 novembre de chaque année, une liste des cadres d'établissement concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- sa classification;
- son traitement et forfaitaire le cas échéant;
- son lieu de travail.

7.3.04 Le centre de services scolaire déduit du traitement du cadre d'établissement à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'association, à moins que ledit cadre d'établissement n'avise par écrit le centre de services scolaire et l'association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les (30) jours suivants le 1^{er} juillet de chaque année.

7.3.05 Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année. Elle verse mensuellement les sommes perçues à la fédération.

7.3.06 L'association prend fait et cause pour le centre de services scolaire à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

7.4.00 LE MÉCANISME DE RECOURS

- 7.4.01** Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 7.4.02** Le cadre d'établissement qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le centre de services scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas à un représentant de l'association dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait. Une copie de cette plainte est également envoyée à la direction générale. Celle-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables, suivant la date de la réception de la plainte écrite, pour tenir une rencontre avec le cadre d'établissement concerné. Dans ce dernier cas, le cadre d'établissement peut se faire accompagner par un représentant de l'association.
- 7.4.03** Si la rencontre ne permet pas de trouver une solution satisfaisante, la direction générale informe par écrit le cadre concerné des motifs de sa décision, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre. Une copie en est remise à l'association à moins que le cadre ne s'y oppose.
- 7.4.04** Le cadre d'établissement ou l'association insatisfait de la décision de la direction générale peut soumettre à un tiers une plainte. Les parties ont trente (30) jours ouvrables pour convenir du choix d'un tiers.
- 7.4.05** Le tiers fait connaître ses recommandations à la direction générale, au cadre d'établissement et à l'association selon le délai convenu entre les parties. La direction générale dispose de la recommandation dans un délai maximal de trente (30) jours ouvrables.
- 7.4.06** Les parties partagent les frais occasionnés par un tel recours.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les présentes dispositions prennent effet à compter de la date de leur adoption par résolution par le conseil d'administration.

ADOPTION

La direction générale du centre de services scolaire est responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration lors d'une séance ordinaire tenue le 25 mars 2025 et elle entrera en vigueur à compter de ce jour.

Caroline Lacroix
Présidente du conseil d'administration

Lisa Rodrigue
Directrice générale
Centre de services scolaire des Sommets