



Commission scolaire
de la Baie-James

POLITIQUE DE GESTION
DES CADRES D'ÉCOLE
ET
DES CADRES DE CENTRE

ADOPTÉE LE : 1999-04-18

RÉSOLUTION : CC173-99

AMENDÉE LE : 2001-04-21

RÉSOLUTION : CC560-01

AMENDÉE LE : 2002-06-15

RÉSOLUTION : CC795-02

AMENDÉE LE : 2003-03-29

RÉSOLUTION : CC899-03

AMENDÉE LE : 2015-05-02

RÉSOLUTION : CC3305-15

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITION DES TERMES	1
PRÉAMBULE	2
- Contenu.....	2
- Objectif.....	2
- Champ d'application.....	2
- Application.....	2
- Modification et réouverture.....	3
CHAPITRE 1 – LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	4
- Reconnaissance.....	4
- Consultation.....	4
- Participation.....	4
CHAPITRE 2 – L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS	5
CHAPITRE 3 – LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	6
- Définition des fonctions.....	6
- Critères d'admissibilité.....	6
CHAPITRE 4 – LE CLASSEMENT	7
- Classement.....	7
CHAPITRE 5 – L'EMPLOI	8
- Emploi.....	8
- Sélection.....	8
- Engagement.....	9
- Affectation temporaire.....	9
- Probation.....	9
- Dossier professionnel.....	9
- Suspension.....	10
- Démission.....	10
- Surplus de personnel.....	10
- Responsabilité civile et pénale.....	11

CHAPITRE 6 – LES BÉNÉFICES DE L’EMPLOI	12
- Vacances annuelles.....	12
- Les conditions de l’exercice de l’emploi	12
- Congés fériés (chômés et payés)	13
- Congés sociaux.....	13
- Congés sans traitement	13
- Absences pour affaires professionnelles.....	13
- Absences pour affaires relatives à l’éducation.....	14
- Frais de représentation, de séjour et de déplacement.....	14
- Logement.....	14
CHAPITRE 7 – L’INFORMATION SUR LES CONDITIONS D’EMPLOI	15
- Informations sur les conditions d’emploi	15
CHAPITRE 8 – LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	16
- Versement du traitement.....	16
CHAPITRE 9 – L’APPRÉCIATION DU RENDEMENT	17
CHAPITRE 10 – LA POLITIQUE DE FORMATION CONTINUE DES CADRES	18
- Le principe.....	18
- Les objectifs des activités de perfectionnement	18
- Types et activités de perfectionnement	18
CHAPITRE 11 – LA COTISATION PROFESSIONNELLE	19
- Cotisation professionnelle	19
CHAPITRE 12 – LES MÉCANISMES DE RECOURS	20
- Mécanismes de recours.....	20
CHAPITRE 13 – CONSULTATION ET ADOPTION	20
MODÈLE DE CONTRAT À TERME INDÉFINI	21
MODÈLE DE CONTRAT À TERME DÉFINI	23

DÉFINITION DES TERMES

1. Dans la présente, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

<u>Association des cadres d'école</u>	L'association des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement de l'Abitibi-Témiscamingue-Baie-James.
<u>Association des cadres de centre</u>	L'Association des cadres scolaires du Québec, section Baie-James.
<u>Cadre d'école</u> :	Un directeur ou un directeur adjoint d'école.
<u>Cadre de centre</u> :	Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.
<u>Commission</u> :	La Commission scolaire de la Baie-James.
<u>Fédération</u> :	La Fédération des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement (FQDE).
<u>Personnel de cadre d'école</u> :	L'ensemble des directeurs et des directeurs adjoints à l'emploi de la Commission.
<u>Personnel de cadre de centre</u> :	L'ensemble des directeurs de centre et des directeurs adjoints de centre à l'emploi de la Commission.
<u>Politique de gestion</u> :	Document officiel de la commission approuvé par résolution et établissant l'ensemble des conditions de travail du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre ou fixant certains sujets ayant une incidence sur les activités de ce personnel en référence aux articles 403 à 405 du Règlement.
<u>Poste de cadre d'école</u> :	Un poste de directeur ou de directeur adjoint selon le plan de classification des emplois prévus à l'annexe 2 du Règlement.
<u>Poste de cadre de centre</u> :	Un poste de directeur de centre ou de directeur adjoint de centre selon le plan de classification des emplois prévus à l'annexe 2 du Règlement.
<u>Règlement</u> :	Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires scolaires tel qu'adopté par l'Arrêté de la ministre de l'Éducation le 23 septembre 1998 ainsi que ses amendements.

PRÉAMBULE

CONTENU

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 403, 404 et 405 du Règlement.
3. La présente politique porte sur les sujets suivants;
 - La consultation et la participation;
 - L'organisation administrative et les règles d'effectifs;
 - La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
 - Le classement;
 - L'emploi;
 - Les bénéficiaires de l'emploi;
 - L'information sur les conditions d'emploi;
 - Le versement du traitement;
 - L'appréciation du rendement;
 - La politique de formation continue des cadres;
 - La cotisation professionnelle;
 - Les mécanismes de recours.

OBJECTIF

4. La présente politique a pour objet :
 - de définir les rapports devant exister entre la Commission, ses cadres d'école et ses cadres de centre;
 - de définir les conditions de travail locales des cadres d'école et des cadres de centre;
 - d'établir des rapports suivis et harmonieux avec les cadres d'école, les cadres de centre et leurs associations,
 - d'assurer la participation des cadres d'école, des cadres de centre et de leurs associations.

CHAMP D'APPLICATION

5. La présente politique s'adresse aux cadres d'école et aux cadres de centre tels que définis par le Règlement. La présente politique ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions de ce Règlement.

APPLICATION

6. La présente politique s'applique dès son adoption par résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par la Commission.

MODIFICATION ET RÉOUVERTURE

7. La Commission peut modifier ou compléter la présente politique. Dans ce cas, elle avise l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre de la nature de la modification ou du complément prévu et leur soumet son projet en consultation. De même, l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre peuvent demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, les associations soumettent leurs demandes au Comité des relations professionnelles qui fait ses recommandations à la Commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations.

CHAPITRE 1

LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

RECONNAISSANCE

8. Conformément à l'article 405 du Règlement, la Commission reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'Association des directeurs et directrices de l'Abitibi-Témiscamingue-Baie-James représente l'ensemble des cadres d'école à son emploi et que l'Association des cadres scolaires du Québec, section de la Baie-James, représente les cadres de centre.

CONSULTATION

9. Tout en conservant son pouvoir décisionnel dans la limite de ses droits et pouvoirs, la Commission consulte son personnel de cadre sur toute décision qui touche la stabilité ou les conditions d'emploi du personnel de cadre d'école et du personnel de cadre de centre.
10. La consultation quant à l'élaboration, à l'application, à la modification et à l'interprétation de la politique de gestion s'effectue par le biais du Comité des relations professionnelles.
11. Le Comité des relations professionnelles est formé de deux (2) représentants désignés par la Commission et de deux (2) représentants désignés par l'Association des cadres d'école ou par l'Association des cadres de centre.
12. Le Comité de relations professionnelles est le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes de l'Association des cadres d'école ou de l'Association des cadres de centre relativement à l'élaboration et à l'application de la politique de gestion.
13. Le Comité de relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre et non prévu à la présente politique.
14. Le Comité de relations professionnelles constitue l'instance que la Commission consulte quant à l'application des articles du Règlement impliquant l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre.
15. Le Comité de relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou de l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre.
16. Le Comité de relations professionnelles détermine ses règles de fonctionnement.

PARTICIPATION

17. La participation des cadres d'école et des cadres de centre aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'Instruction publique.
18. Une table de rencontre entre le directeur général, les cadres d'école et les cadres de centre précédera chaque Comité consultatif de gestion, s'il y a lieu.

CHAPITRE 2

L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

19. L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives de la Commission. Celle-ci détermine les effectifs requis en personnel de cadre d'école et de cadres de centre pour assurer un fonctionnement optimum de son organisation administrative. À cet effet, elle considère comme guide les règles provinciales déterminant les effectifs en personnel de cadre d'école prévues dans le Règlement.
20. La Commission détermine ses propres règles concernant les postes de cadre d'école ou de cadre de centre.
21. Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision de la Commission, le personnel de cadre d'école ou de cadre de centre mis en disponibilité comme cadre d'école ou cadre de centre maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste à la Commission.
22. La Commission consulte l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre sur ses projets de réorganisation administrative impliquant des réaffectations.

CHAPITRE 3

LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

DÉFINITION DES FONCTIONS

23. La Commission établit la description des tâches de cadre d'école et des cadres de centre en tenant compte de l'annexe 1 du Règlement.
24. La Commission qui veut ou doit modifier les tâches d'un cadre d'école ou d'un cadre de centre consulte ce dernier dans un délai suffisant avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions et responsabilités.
25. Le cadre d'école ou le cadre de centre qui se sent lésé par la description des tâches qui lui sont confiées peut demander à son association de référer ce problème au comité des relations professionnelles.
26. Sur demande, un membre du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre reçoit, en début d'année scolaire, une copie de sa description de tâche.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

27. Comme supplément aux qualifications minimales requises, la Commission peut établir des critères d'admissibilité pour certains postes de cadre d'école ou de cadre de centre. Dans ce cas, elle est tenue de consulter l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre, selon le cas.
28. Les critères d'admissibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement. Dans l'établissement des critères d'admissibilité la Commission consulte l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre, selon le cas.

CHAPITRE 4 LE CLASSEMENT

CLASSEMENT

29. Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses cadres d'école et de ses cadres de centre, compte tenu des dispositions du Règlement.
30. La Commission fait connaître à l'Association des cadres d'école et à l'Association des cadres de centre la classification, la classe et le traitement du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre, au plus tard le 15 novembre de chaque année, en tenant compte de la clientèle pondérée, s'il y a lieu, suite à l'application du Règlement.
31. La Commission transmet également, par écrit, à chaque cadre d'école ou cadre de centre sa classification et sa classe, au plus tard le 15 novembre de chaque année.
32. La Commission avise l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année.
33. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au Comité de relations professionnelles.

CHAPITRE 5 L'EMPLOI

EMPLOI

34. L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre.
35. La politique porte sur les sujets suivants :
- la sélection;
 - l'engagement;
 - l'affectation temporaire;
 - la probation;
 - le dossier professionnel;
 - la suspension;
 - la démission;
 - le surplus de personnel;
 - la responsabilité civile et pénale.

SÉLECTION

36. La sélection est un processus par lequel la Commission choisit, parmi les candidats retenus, celui qui est jugé le plus apte à satisfaire les exigences du poste à combler.
37. On entend par poste à combler tout poste régulier de cadre d'école ou de cadre de centre pour lequel n'y a plus de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la Commission veut combler ou d'un nouveau poste.
38. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission forme un comité de sélection.
39. Toute candidature à un poste de cadre d'école ou de cadre de centre, à quelque niveau que ce soit, est tenue strictement confidentielle et les membres du comité de sélection sont tenus au secret professionnel.
40. Lorsque la Commission décide de combler un poste, elle peut faire appel à des candidats de l'extérieur, mais elle doit faire l'affichage de ce poste dans ses unités administratives. L'affichage comprend une description sommaire des tâches du poste à combler. Règle générale, la Commission sélectionne, dans un premier temps, les candidats à l'interne. Si un poste n'a pu être comblé, la Commission sélectionne dans un deuxième temps, les candidats à l'externe.
41. Dans tous les cas où la Commission recrute à l'externe, elle doit tenir compte du Règlement.
42. Dans le cas où aucun candidat n'a été retenu, il appartient à la Commission de décider de rouvrir le concours d'offre d'emploi ou de procéder à une réorganisation administrative.

ENGAGEMENT

43. L'engagement d'un cadre d'école ou d'un cadre de centre se fait par la Commission selon la politique de dotation en ressources humaines.
44. L'engagement d'un cadre d'école ou d'un cadre de centre se fait pour un terme défini ou indéfini.
45. Dans le cas où l'engagement est à terme défini, il se fait sur une base annuelle et est reconduit tacitement à chaque année, sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non-renouvellement, le congédiement et la démission.

AFFECTATION TEMPORAIRE

46. La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle rencontre les éléments prévus au Règlement.
47. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Dans le cas où la Commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, elle consulte le Comité de relations professionnelles.
48. La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige.

PROBATION

49. Le personnel de cadre d'école ou de cadre de centre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un (1) an.
50. Durant la période de probation, le cadre d'école ou le cadre de centre est placé sous la supervision particulière du supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique.
51. Dans le cas du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre recruté à l'interne, la Commission peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffecté dans son ancien poste ou dans un poste équivalent.
52. Le personnel de cadre d'école ou de cadre de centre recruté à l'interne et 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 dans un poste équivalent.

DOSSIER PROFESSIONNEL

53. Le personnel de cadre d'école et de cadre de centre est tenu de respecter le code de déontologie des gestionnaires de la Commission.
54. Le dossier professionnel s'entend du dossier du cadre d'école ou de cadre de centre relatif à l'évaluation.
55. La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chaque membre du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre.

56. Le dossier professionnel du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et le respect de son caractère confidentiel.
57. Le dossier professionnel du personnel de cadre d'école ou de cadre de centre est accessible au directeur général et au supérieur immédiat.
58. Le cadre d'école ou le cadre de centre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général et peut alors se faire accompagner.
59. Le cadre d'école ou le cadre de centre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
60. Le cadre d'école ou le cadre de centre peut réagir par écrit auprès de la Commission à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier. Tout rapport à caractère disciplinaire versé au dossier professionnel d'une personne devient nul et sans effet douze (12) mois après la date de son dépôt, s'il n'a pas été suivi de d'autres rapports écrits sur le même sujet pendant cette période de temps.

SUSPENSION

61. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, incompetence ou poursuite au criminel, la Commission peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre d'école ou cadre de centre.
62. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit le personnel avant de procéder à sa suspension.
63. Une telle suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.
64. Le cadre d'école ou le cadre de centre suspendu peut demander de se faire entendre par la Commission. De plus, il peut soumettre son cas à l'Association des cadres d'école ou à l'Association des cadres de centre pour étude au Comité des relations professionnelles.

DÉMISSION

65. Un cadre d'école ou un cadre de centre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit à la Commission au moins soixante (60) jours à l'avance. Le cadre d'école ou le cadre de centre et la Commission peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

SURPLUS DE PERSONNEL

66. Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs en personnel de cadre d'école ou de cadre de centre, elle consulte l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre.
67. Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité du cadre d'école ou du cadre de centre selon les dispositions sur la stabilité d'emploi dudit Règlement.

RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

68. La Commission prend fait et cause pour le cadre d'école ou le cadre de centre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
69. À cet effet, la Commission n'exerce contre le cadre d'école ou le cadre de centre 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.
70. La Commission prend fait et cause pour le cadre d'école ou le cadre de centre poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.
71. Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par la Commission, sauf si le cadre d'école ou le cadre de centre est reconnu coupable par un jugement définitif du tribunal des accusations portées.
72. La Commission s'engage à dédommager tout cadre d'école ou cadre de centre pour des bris, pertes et détériorations de biens personnels consécutifs à des actes criminels qui pourraient survenir à la suite de l'exercice de sa responsabilité professionnelle.

CHAPITRE 6

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

VACANCES ANNUELLES

73. La durée des vacances annuelles des cadres d'école ou des cadres de centre est celle prévue au Règlement en précisant qu'un cadre d'école ou cadre de centre se voit accorder vingt-cinq (25) jours ouvrables après la première année de service, vingt-six (26) jours ouvrables après la deuxième année de service, vingt-sept (27) jours ouvrables après la troisième année de service, vingt-huit (28) jours ouvrables après la quatrième année de service, vingt-neuf (29) jours ouvrables après la cinquième année de service, trente (30) jours ouvrables après la sixième année de service et les suivantes.
74. Le cadre d'école ou le cadre de centre s'entend avec son supérieur immédiat pour fixer les vacances dont au moins trois (3) semaines doivent être prises durant les mois de juillet et août.
75. Chaque cadre d'école ou cadre de centre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat pour approbation à l'aide des formulaires disponibles aux Services des ressources humaines, au plus tard le 1^{er} mai pour l'année scolaire suivante.
76. Advenant le cas où un cadre d'école ou cadre de centre se trouve dans l'impossibilité de prendre, pendant l'année financière subséquente, la totalité de ses jours de vacances non utilisés au 30 juin, le cadre d'école ou cadre de centre peut, avec l'approbation de la direction générale, les reporter, en tout ou en partie, à son départ.

Le cadre d'école ou cadre de centre ne peut ainsi cumuler dans une banque plus de vingt (20) jours ouvrables, sous réserve des banques existantes au 30 juin 2015.

Au lieu de les inscrire dans sa banque, ou si sa banque est au maximum, le cadre d'école ou cadre de centre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances au 30 juin peut, avec l'approbation de la direction générale et de la personne présidente, demander à ce que soit monnayé les jours de vacances non prises au 30 juin. Pour être recevable, cette demande doit être formulée par écrit avant le 1^{er} mai de l'année en cause.

A la demande du cadre d'école ou cadre de centre, avec l'approbation de la direction générale et de la personne présidente, la banque existante peut également être monnayée en tout ou en partie au 30 juin d'une année. Pour être recevable, cette demande doit être formulée par écrit avant le 1^{er} mai de l'année en cause. Ces journées peuvent également être prises en vacances.

LES CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI

76. La Commission reconnaît aux cadres d'école ou aux cadres de centre la possibilité d'équilibrer leurs semaines de travail lorsqu'ils sont requis par leur supérieur immédiat de fournir une prestation de travail particulière se situant en sus des heures normales de travail.
77. Le quantum et les modalités de reprise de temps sont déterminés par le directeur général sous recommandation du supérieur immédiat.
78. Les journées ainsi accumulées doivent se prendre normalement dans les soixante jours de l'événement.

79. Elles ne se cumulent donc pas d'une année à l'autre et doivent être prises au plus tard le 31 août de l'année scolaire qui suit. Aucune monnayabilité n'est appliquée dans le cas du départ de l'employé.

CONGÉS FÉRIÉS (CHÔMÉS ET PAYÉS)

80. Tout cadre d'école ou cadre de centre bénéficie minimalement des congés fériés dévolus généralement au personnel professionnel de la Commission.
81. La répartition des congés mobiles est faite par la Commission après consultation de l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre en tenant compte du calendrier scolaire.

CONGÉS SOCIAUX

82. La Commission accorde au cadre d'école et au cadre de centre la permission de s'absenter sans perte de traitement pour tout motif relié aux activités civiles ou sociales de l'individu et qu'elle juge valable. Le cadre d'école ou le cadre de centre s'entend avec son supérieur immédiat dans chaque cas.

CONGÉS SANS TRAITEMENT

83. La Commission peut accorder un congé sans traitement au cadre d'école ou au cadre de centre qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'étude, de perfectionnement, ou à toutes autres activités jugées valables. Dans chaque cas, la Commission informe le cadre d'école ou le cadre de centre de sa décision.
84. Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre d'école ou le cadre de centre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
85. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le directeur général.
86. 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 de tout congé sans traitement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
87. Durant son absence, le cadre d'école ou le cadre de centre en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

De plus, il peut y avoir cumul de ce congé sans traitement aux fins de calcul de l'ancienneté, de l'expérience et des années de service si la Commission juge que l'expérience acquise durant ce congé est pertinente.

ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

88. La Commission peut accorder un permis d'absence pour une période déterminée au préalable, au cadre d'école ou au cadre de centre appelé par son Association à occuper à plein temps un poste au sein de ladite Association. La demande d'un tel permis doit être faite par écrit, au moins trente (30) jours avant la période d'entrée en fonction. Trente (30) jours avant l'expiration d'un tel congé, le cadre d'école ou le cadre de centre informe la Commission de son retour au travail ou des autres alternatives qu'il entend prendre.

La Commission peut renouveler un tel permis d'absence pour une période déterminée. La demande de renouvellement d'un permis d'absence pour affaires professionnelles doit également être faite par écrit.

89. Le cadre d'école ou le cadre de centre qui bénéficie d'un permis d'absence s'entend au préalable avec la Commission sur les modalités de son retour éventuel au travail.
90. La Commission peut continuer à verser au cadre d'école ou au cadre de centre prêté, son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux. Les montants ainsi déboursés par la Commission sont remboursés par l'Association concernée selon les modalités établies par la Commission.
91. De plus, la Commission peut accorder au cadre d'école ou au cadre de centre qui en fait la demande, la permission de s'absenter pour toute mission professionnelle. Dans de tels cas, le cadre d'école ou le cadre de centre s'entend avec la Commission sur les modalités d'un tel congé.
92. Le directeur général peut accorder au cadre d'école ou au cadre de centre qui en fait la demande, la permission de s'absenter de son lieu de travail afin d'assister à des activités de son association. Le maximum de jours accordés pour l'ensemble des membres de son association est de sept (7) jours par année scolaire.
93. Au retour dudit congé, la personne a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classement prévu au Règlement.
94. Au retour dudit congé, le traitement de la personne est établi par la resituation du traitement de la personne dans la position relative de son traitement dans l'échelle de traitement au moment de son départ en congé.

ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

95. Le cadre d'école ou le cadre de centre invité à donner des conférences ou à y participer ou à participer à des travaux reliés à l'éducation, peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation du directeur général ou du supérieur immédiat.

FRAIS DE REPRÉSENTATION, DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT

96. Le cadre d'école ou le cadre de centre qui encourt des frais de représentation, de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.

LOGEMENT

97. Les obligations et pratiques portant sur la fourniture d'un logement par la Commission au cadre d'école ou au cadre de centre sont maintenues pour les localités de Radisson et Matagami. De plus, tout nouveau cadre d'école ou cadre de centre embauché pour ces territoires se verra attribuer les mêmes bénéfices.

CHAPITRE 7

L'INFORMATION SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI

INFORMATIONS SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI

98. Lors de l'entrée en fonction d'un cadre d'école ou d'un cadre de centre, celui-ci est informé des conditions d'emploi le régissant et la Commission lui remet une copie du Règlement sur les conditions d'emploi à moins que ces informations ne lui soient transmises par l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre. Toute modification subséquente au Règlement est également remise à tous les cadres d'école ou cadres de centre de la Commission dès son entrée en vigueur.

CHAPITRE 8

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

VERSEMENT DU TRAITEMENT

99. Sous réserve des ajustements pouvant survenir en cours d'année, le traitement annuel du cadre d'école ou du cadre de centre est réparti en vingt-six (26) versements égaux.

100. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement de l'année.

CHAPITRE 9

L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT

101. Il appartient à la Commission d'apprécier annuellement le rendement de son personnel de cadre d'école ou de cadre de centre.
102. L'appréciation du rendement doit être soumise à l'Association des cadres d'école et à l'Association des cadres de centre pour consultation.
103. Les principaux éléments à inclure dans l'appréciation du rendement sont :
 - a) La confidentialité de la démarche entre l'évaluateur et l'évalué;
 - b) La relation d'aide;
 - c) Les objectifs à considérer sont déterminés en concertation entre l'évaluateur et l'évalué;
 - d) Perfectionnement, accompagnement ou autre moyen pour améliorer le rendement.

CHAPITRE 10

LA POLITIQUE DE FORMATION CONTINUE DES CADRES

LE PRINCIPE

104. La Commission, l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour tous les cadres d'école et les cadres de centre.

LES OBJECTIFS DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

105. Les activités de perfectionnement des cadres d'école ou des cadres de centre doivent viser à :
- augmenter les connaissances et développer les habiletés;
 - améliorer l'efficacité et le leadership des cadres d'écoles et des cadres de centre;
 - répondre aux attentes des cadres d'école et des cadres de centre désireux de se perfectionner et satisfaire aux besoins de la Commission;
 - accroître la qualité des services de la Commission.

TYPES ET ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

106. Le perfectionnement, au sens de cette politique, peut être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :
- a) Le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services, les objectifs institutionnels;
 - b) Le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction;
 - c) Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un goût et/ou à un besoin personnel relié à la fonction
107. Les activités de perfectionnement admissibles peuvent prendre diverses formes :
- cours universitaires ou autres;
 - programmes intégrés de gestion;
 - projets particuliers («sur mesure»);
 - sessions sur des sujets spécifiques;
 - colloques et congrès régionaux, nationaux ou internationaux;
 - stages et échanges;
 - autres formes : aide-conseil, tutorat, maillage, groupes de développement...
108. L'Association des cadres d'école gère le budget concernant le perfectionnement personnel des cadres d'école et l'Association des cadres de centre celui du personnel des cadres de centre.
109. La Commission organise, après consultation de l'Association des cadres d'école et l'Association des cadres de centre, le perfectionnement organisationnel et le perfectionnement fonctionnel.

CHAPITRE 11 LA COTISATION PROFESSIONNELLE

COTISATION PROFESSIONNELLE

110. Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la FQDE (Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement) ou à l'Association des cadres d'école et pour les cadres de centre membres de l'ACSQ, la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à l'Association des cadres scolaires du Québec ou à l'Association des cadres de centre, s'il y a lieu.
111. La Commission fait parvenir à la Fédération ou à l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadre d'école ou cadre de centre, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- sa classification;
 - son traitement;
 - son lieu de travail et de résidence.
112. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres d'école ou des cadres de centre à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération ou l'Association des cadres d'école ou l'ACSQ ou l'Association des cadres de centre à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission, la Fédération et l'Association concernée de son refus, dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
113. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.
114. La Fédération ou l'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
115. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à la Fédération ou à l'Association concernée, s'il y a lieu.
116. Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération ou l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
117. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1^{er} juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou par l'autre des parties.
118. La Commission reconnaît comme valable l'interprétation que fait la Fédération ou l'Association des dispositions relatives à la cotisation professionnelle dans sa politique concernant la cotisation professionnelle.

CHAPITRE 12 LES MÉCANISMES DE RECOURS

MÉCANISMES DE RECOURS

119. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
- a) Le cadre d'école ou le cadre de centre (ou l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre) qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre le cas au Comité de relations professionnelles;
 - b) Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre d'école ou le cadre de centre (ou l'Association des cadres d'école ou l'Association des cadres de centre) peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un «Comité de recours paritaire local»;
 - c) Le Comité local est formé représentants locaux de la Commission comprenant le directeur général et de représentants de l'Association des cadres d'école ou de l'Association des cadres de centre et procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande;
 - d) Le Comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au Comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission;
 - e) La Commission fait connaître sa décision, au cadre d'école ou au cadre de centre ou à l'Association des cadres d'école ou à l'Association des cadres de centre, dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du Comité de recours local.

CHAPITRE 13 CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

✓ ADEAT-BJ 2015-04-28

ADOPTION

✓ Conseil des commissaires 2015-05-02

MODÈLE DE CONTRAT À TERME INDÉFINI

CONTRAT D'ENGAGEMENT INTERVENU

entre

LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA BAIE-JAMES,
ci-après appelée l'employeur,

et

NOM : _____

ADRESSE : _____

NAS : _____ TÉLÉPHONE : _____

ci-après appelé "le cadre d'école" ou "le cadre de centre".

1. Obligations du cadre d'école ou du cadre de centre:

Le cadre d'école ou le cadre de centre s'engage par la présente à exercer sa fonction à la Commission scolaire pour la durée de son engagement.

Le cadre d'école ou le cadre de centre convient de se conformer aux résolutions et règlements de la Commission.

Le cadre d'école ou le cadre de centre s'engage à fournir à la Commission toutes les informations requises aux fins de l'établissement de son expérience et de ses qualifications.

2. Obligations de l'employeur:

L'employeur retient les services du gestionnaire comme cadre d'école ou cadre de centre au sens du Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer au cadre d'école ou au cadre de centre les conditions de travail prévues au Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer au cadre d'école ou au cadre de centre, en sus des conditions de travail prévues au Règlement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

3. **Situation du cadre d'école ou du cadre de centre à la Commission au moment de l'entrée en vigueur du présent contrat :**

a) date d'entrée en fonction à la Commission scolaire : _____

b) fonction(s) : _____

c) classification : _____

d) classe : _____

4. **Durée du contrat :**

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ .

Ce contrat se terminera soixante (60) jours après un avis écrit dans ce sens par l'une ou l'autre des parties.

En foi de quoi, les parties ont signé à _____

ce _____ jour de _____ 20 ____ .

POUR LA COMMISSION : _____

directeur général dûment autorisé par la résolution numéro _____

LE CADRE D'ÉCOLE OU LE CADRE DE CENTRE:

MODÈLE DE CONTRAT À TERME DÉFINI

CONTRAT D'ENGAGEMENT INTERVENU

entre

**LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA BAIE-JAMES,
ci-après appelée l'employeur,**

et

NOM : _____

ADRESSE : _____

NAS : _____ TÉLÉPHONE : _____

ci-après appelé "le cadre d'école" ou "le cadre de centre".

1. **Obligations du cadre d'école ou du cadre de centre:**

Le cadre d'école ou cadre de centre s'engage par la présente à exercer sa fonction à la Commission scolaire pour la durée de son engagement.

Le cadre d'école ou le cadre de centre convient de se conformer aux résolutions et règlements de la Commission.

Le cadre d'école ou le cadre de centre s'engage à fournir à la Commission toutes les informations requises aux fins de l'établissement de son expérience et de ses qualifications.

2. **Obligations de l'employeur :**

L'employeur retient les services du gestionnaire comme cadre d'école ou cadre de centre au sens du Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer au cadre d'école ou cadre de centre les conditions de travail prévues au Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer au cadre d'école ou cadre de centre, en sus des conditions de travail prévues au Règlement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

3. **Situation du cadre d'école ou cadre de centre à la Commission au moment de l'entrée en vigueur du présent contrat :**

a) date d'entrée en fonction à la Commission scolaire : _____

b) fonction(s) : _____

c) classification : _____

d) classe : _____

4. **Durée du contrat :**

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____

Ce contrat se terminera le _____ ou au retour du titulaire du poste.

En foi de quoi, les parties ont signé à _____

ce _____ jour de _____ 20 ____

POUR LA COMMISSION : _____

directeur général dûment autorisé par la résolution numéro _____

Le cadre d'école ou le cadre de centre :
