



**POLITIQUE DE GESTION
DES ADMINISTRATEURS**

ADOPTÉE LE : 1998-06-27

RÉSOLUTION : CP194-98

AMENDÉE LE : 2001-04-21

RÉSOLUTION : CC559-01

AMENDÉE LE : 2002-06-15

RÉSOLUTION : CC794-02

AMENDÉE LE : 2003-03-29

RÉSOLUTION : CC898-03

AMENDÉE LE : 2013-04-09

RÉSOLUTION : CC2940-13

TABLE DES MATIÈRES

1.0	DÉFINITION DES TERMES	1
2.0	PRÉAMBULE	2
2.1	Le contenu.....	2
2.2	L'objectif	2
2.3	Le champ d'application	2
2.4	L'application	2
2.5	La modification et la réouverture.....	3
3.0	LA RECONNAISSANCE	4
4.0	LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION	
4.1	La participation	5
4.2	La consultation.....	5
5.0	L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE	
5.1	L'organisation administrative	7
6.0	DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	
6.1	La définition des fonctions	8
6.2	Les critères d'admissibilité	8
7.0	LE CLASSEMENT	
7.1	La classification	9
8.0	L'EMPLOI	
8.1	Les dispositions générales.....	10
8.2	L'objectif	10
8.3	L'objet.....	10
8.4	La sélection	10
8.5	L'engagement	11
8.6	L'affectation temporaire	12
8.7	La nomination	12
8.8	La probation.....	12
8.9	L'appréciation du rendement.....	13
8.10	Le dossier professionnel	13

8.11	Le non-renouvellement et la résiliation de la nomination.....	14
8.12	La suspension.....	14
8.13	Le congédiement.....	14
8.14	Le non-renouvellement et la résiliation d'engagement	15
8.15	La démission	15
8.16	Le surplus de personnel	15
8.17	La responsabilité civile et criminelle	15
9.0	LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	
9.1	Les vacances annuelles.....	17
9.2	Les conditions d'exercice de l'emploi.....	18
9.3	Les congés fériés (chômés et payés)	18
9.4	Les congés sociaux.....	18
9.5	Les congés sans traitement.....	19
9.6	Les absences pour charge publique	20
9.7	Les droits parentaux	20
9.8	Les absences pour affaires professionnelles.....	21
9.9	Les absences pour affaires relatives à l'éducation	22
9.10	Les frais de représentation, de séjour et de déplacement	22
9.11	La préretraite	22
9.12	Le logement.....	22
10.0	LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT	
10.1	Le principe	23
10.2	Les objectifs des activités de perfectionnement	23
10.3	Les types et les activités de perfectionnement	23
10.4	Le perfectionnement individuel	23
10.5	Le congé pour études	24
11.0	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	25
12.0	LA COTISATION PROFESSIONNELLE	26
13.0	LES MÉCANISMES DE RECOURS	27
14.0	CONSULTATION ET ADOPTION	28
	ANNEXE 1 : MODÈLE DE CONTRAT À TERME DÉFINI	29
	ANNEXE II : MODÈLE DE CONTRAT À TERME INDÉFINI	31

1.0 DÉFINITION DES TERMES

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

- 1.1** Association :
L'Association des cadres scolaires du Québec, section de la Baie-James.
- 1.2** Administrateur :
Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérant.
- 1.3** Commission :
La Commission scolaire de la Baie-James;
- 1.4** Politique de gestion :
Le document officiel de la Commission approuvé par résolution et établissant les conditions de travail locales des administrateurs ou fixant des sujets ayant une incidence sur les activités de ce personnel;
- 1.5** Règlement :
Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires adopté le 23 septembre 1998 ainsi que ses amendements.

2.0 PRÉAMBULE

2.1 LE CONTENU

- a) La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 319, 320 et 321 du Règlement.
- b) La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :
 - 1. La consultation et la participation;
 - 2. L'organisation administrative;
 - 3. La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
 - 4. Le classement des administrateurs;
 - 5. L'emploi;
 - 6. Les bénéfices de l'emploi;
 - 7. Le versement du traitement;
 - 8. La politique locale de développement;
 - 9. La reconnaissance et la cotisation professionnelle;
 - 10. Les mécanismes de recours.

2.2 L'OBJECTIF

La présente politique a pour objet :

- de définir les rapports devant exister entre la Commission et ses administrateurs;
- de définir les conditions de travail locales des administrateurs;
- d'établir des rapports suivis et harmonieux avec les administrateurs et leur association;
- d'assurer la participation des administrateurs et de leur association.

2.3 LE CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux administrateurs 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.

2.4 L'APPLICATION

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

2.5 LA MODIFICATION ET LA RÉOUVERTURE

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

3.0 LA RECONNAISSANCE

- 3.1** La Commission reconnaît l'Association aux fins de consultation et d'application de la présente politique de gestion. Cette reconnaissance n'implique pas cependant une reconnaissance au sens du Code du travail.
- 3.2** La Commission fait parvenir à l'Association, avant le 30 septembre de chaque année, une liste de son personnel concerné, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- sa classification;
 - son lieu de travail et de résidence.

4.0 LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

4.1 LA PARTICIPATION

- 4.1.1** La Commission considère que les administrateurs constituent un groupe particulier à l'intérieur de son personnel dans la mesure où il participe à l'administration de la Commission, représente l'employeur dans les relations avec ses employés et voit à l'application des politiques adoptées par la Commission.
- 4.1.2** En conséquence, la Commission reconnaît que la participation et la consultation des administrateurs constituent deux des fondements essentiels de son implication à la Commission et entend les favoriser de la façon suivante :
- 4.1.2.1** d'une part, en développant des relations harmonieuses à travers l'utilisation des mécanismes opérationnels et fonctionnels appropriés;
 - 4.1.2.2** d'autre part, en assurant à ses administrateurs des conditions telles que soit favorisé un rendement optimal de chaque membre et de l'organisation elle-même.
- 4.1.3** Le processus normal de participation des administrateurs à la gestion permet à ceux-ci de participer à l'élaboration de projets ainsi qu'à la gestion de la Commission.

4.2 LA CONSULTATION

- 4.2.1** Tout en conservant son pouvoir décisionnel dans la limite de ses droits et pouvoirs, la Commission consulte les administrateurs sur toute décision qui touche la stabilité ou les conditions d'emploi des administrateurs.
- 4.2.2** 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.
- 4.2.3** Le comité des relations professionnelles est formé de deux (2) représentants désignés par la Commission et de deux (2) représentants désignés par l'Association.
- 4.2.4** Le comité des relations professionnelles est le lieu où la Commission reçoit et discute les demandes de l'Association relativement à l'élaboration et l'application de la politique de gestion.

- 4.2.5** Le comité des relations professionnelles est aussi le lieu où la Commission prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser l'Association et non prévu à la présente politique.
- 4.2.6** Le comité des relations professionnelles constitue l'instance que la Commission consulte quant à l'application des articles du Règlement impliquant l'Association.
- 4.2.7** Le comité des relations professionnelles se réunit à la demande de la Commission ou de l'Association.
- 4.2.8** Le comité des relations professionnelles détermine ses règles de fonctionnement.

5.0 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

5.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.1.1** L'organisation administrative réfère aux structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes, les titulaires et l'organigramme de la Commission.
- 5.1.2** L'organisation administrative vise :
 - a) à assurer l'efficacité de la gestion;
 - b) à définir les responsabilités du personnel.
- 5.1.3** La Commission consulte l'Association sur ses projets de réorganisation administrative.

6.0 DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

6.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS

- 6.1.1** La Commission établit la description des tâches du personnel en tenant compte de l'annexe I du Règlement traitant de la classification des emplois et des critères d'admissibilité.
- 6.1.2** La description des tâches contient les attributions régulières confiées à une personne. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction.
- 6.1.3** Sur demande, un administrateur reçoit une copie de la description de sa tâche.

6.2 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Comme supplément aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe I du Règlement, la Commission peut établir des critères d'admissibilité pour certains postes. 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.

7.0 LE CLASSEMENT

7.1 LA CLASSIFICATION

- 7.1.1** Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses administrateurs compte tenu des dispositions prévues au chapitre 2 du Règlement.
- 7.1.2** En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues à l'annexe I du Règlement, la Commission détermine, pour chacun des administrateurs, la classification (D-2, R-1...) et la classe (selon la clientèle ou d'autres facteurs de complexité appropriés).
- 7.1.3** La commission fait connaître à chaque administrateur au début de chaque année scolaire, sa classification et sa classe, si elle est modifiée. L'Association doit en être informée.

8.0 L'EMPLOI

8.1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des administrateurs des commissions scolaires.

8.2 L'OBJECTIF

8.2.1 La politique d'emploi de la Commission vise :

- a) à assurer une administration de qualité;
- b) à favoriser une utilisation maximale des ressources en administration scolaire.

8.2.2 En vue de motiver l'administrateur et de lui permettre de développer son plein potentiel, la Commission cherche d'abord à identifier les administrateurs en place qui possèdent les qualifications et le potentiel susceptibles de rencontrer les exigences du poste à pourvoir.

8.3 L'OBJET

La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :

- la sélection
- l'engagement
- l'affectation temporaire
- la nomination
- la probation
- l'appréciation du rendement
- le dossier professionnel
- le non-renouvellement ou la résiliation de la nomination
- la suspension
- le congédiement
- le non-rengagement et la résiliation d'engagement
- la démission
- le surplus de personnel
- la responsabilité civile.

8.4 LA SÉLECTION

8.4.1 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 d'un poste à combler.

- 8.4.2** On entend par poste à combler tout poste régulier d'administrateur 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.
- 8.4.3** Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission forme un comité de sélection.
- 8.4.4** Toute candidature à un poste d'administrateur, à quelque niveau que ce soit, est tenue strictement confidentielle et les membres sont tenus au secret professionnel.
- 8.4.5** 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 de l'interne. Si le poste n'a pu être comblé, la Commission sélectionne dans un deuxième temps, les candidats de l'externe.
- 8.4.6** Dans tous les cas où la Commission recrute à l'externe, elle doit tenir compte du Règlement.
- 8.4.7** Dans les 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.

8.5 L'ENGAGEMENT

- 8.5.1** L'engagement d'un administrateur se fait par la Commission selon la politique de dotation en ressources humaines.
- 8.5.2** De plus, suite à l'engagement et dans les trente (30) jours de celui-ci, la Commission fait signer un formulaire de contrat individuel à l'administrateur (formulaire de contrat en annexe).
- 8.5.3** L'engagement du personnel se fait pour un terme défini ou indéfini.
- 8.5.4** 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.

8.6 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 8.6.1** L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste d'administrateur en l'absence de son titulaire pour assurer la permanence et la continuité de la fonction.
- 8.6.2** Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire;
 - suite à un congé autorisé par la Commission;
 - pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (décès, démission) lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la Commission à ne pas combler immédiatement le poste vacant;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est appréhendé.
- 8.6.3** La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige.
- 8.6.4** 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 an, elle consulte l'Association.
- 8.6.5** Dans les cas d'absences brèves du titulaire d'un poste d'administrateur, la Commission peut le remplacer par un autre administrateur de la Commission selon la situation.

8.7 LA NOMINATION

Suite à l'engagement, la Commission nomme le personnel pour un terme défini ou indéfini.

8.8 LA PROBATION

- 8.8.1** Tout administrateur en première nomination au sens du Règlement est en période de probation pour une période d'un (1) an.
- 8.8.2** La probation est sous la supervision du supérieur hiérarchique qui en détermine les modalités d'application.
- 8.8.3** Dans le cas du personnel 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, l'administrateur conserve son lien d'emploi et est réaffecté dans son ancien poste ou dans un poste équivalent.

- 8.8.4** L'administrateur 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, l'administrateur conserve son lien d'emploi et est réaffecté dans son ancien poste ou dans un poste équivalent.
- 8.8.5** Dans le cas d'un administrateur en période de probation et recruté à l'externe, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.
- 8.8.6** La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de trente (30) jours de calendrier à l'administrateur en probation et dont la nomination ou l'engagement est résilié.

8.9 L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT

Il appartient à la Commission d'apprécier annuellement le rendement de ses administrateurs.

8.10 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 8.10.1** L'administrateur est tenu de respecter le code de déontologie des gestionnaires de la Commission.
- 8.10.2** La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de son personnel.
- 8.10.3** Les dossiers professionnels du personnel sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 8.10.4** Le dossier professionnel du personnel est accessible au directeur général, au supérieur immédiat, au directeur des Services des ressources humaines ainsi qu'à toute personne désignée par ce dernier aux seules fins de l'exercice normal de leurs fonctions.
- 8.10.5** L'administrateur peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général ou à la personne désignée à cet effet et peut alors se faire accompagner.
- 8.10.6** L'administrateur est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
- 8.10.7** L'administrateur 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.

8.10.8 Les rapports ou parties de rapport ayant un caractère évaluatif ou disciplinaire ne sont déposés au dossier que s'ils sont préalablement signés par le directeur général ou le supérieur immédiat et par l'administrateur concerné ou, en cas de refus de ce dernier, en présence d'un témoin. La signature ne constitue pas une admission des faits.

8.11 LE NON-RENOUVELLEMENT ET LA RÉSILIATION DE LA NOMINATION

8.11.1 Pour des raisons justes et suffisantes, la Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un administrateur.

8.11.2 L'administrateur dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

8.12 LA SUSPENSION

8.12.1 Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, incompétence ou poursuite au criminel, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un administrateur.

8.12.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit le personnel avant de procéder à sa suspension.

8.12.3 Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.

8.12.4 L'administrateur suspendu peut demander de se faire entendre par la Commission; de plus, il peut soumettre son cas à l'Association pour étude au comité des relations professionnelles.

8.12.5 À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier la personne, la réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures, incluant le maintien de la suspension sans égard à la clause 8.12.3.

8.13 LE CONGÉDIEMENT

8.13.1 Pour des raisons justes et suffisantes, la Commission peut congédier un administrateur en tout temps.

8.13.2 La Commission décide du congédiement de l'administrateur.

8.13.3 Le congédiement doit être fait par résolution.

8.13.4 Le congédiement est soumis aux dispositions du Règlement.

8.14 LE NON-RENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT

8.14.1 Pour des raisons justes et suffisantes, la Commission peut procéder au non-renouvellement ou à la résiliation de l'engagement d'un administrateur.

8.14.2 La Commission décide du non-renouvellement ou de la résiliation d'engagement de l'administrateur.

8.14.3 La Commission doit procéder par résolution.

8.14.4 Le non-renouvellement et la résiliation de l'engagement sont soumis aux dispositions suivantes : la Commission avise par écrit l'administrateur au moins soixante (60) jours avant la date de la fin de son engagement.

8.15 LA DÉMISSION

8.15.1 L'administrateur peut démissionner de son poste après en avoir donné avis à la Commission au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte si la Commission l'accepte.

8.16 LE SURPLUS DE PERSONNEL

8.16.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs d'administrateurs, elle consulte l'Association.

8.16.2 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 personnel selon les dispositions sur la stabilité d'emploi dudit Règlement.

8.17 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET CRIMINELLE

8.17.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause pour tout administrateur dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur aucun recours et/ou aucune poursuite à cet égard 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.

- 8.17.2** La Commission peut prendre fait et cause pour tout administrateur dont la responsabilité criminelle pourrait être recherchée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur aucun recours et/ou aucune poursuite à cet égard sauf s'il est condamné par un jugement définitif d'un tribunal pénal ou criminel.
- 8.17.3** Si la Commission ne prend pas fait et cause pour un administrateur et que ce dernier est acquitté, la Commission s'engage par ailleurs à rembourser à l'administrateur tous les frais raisonnables que ce dernier a pu engager dans sa défense.
- 8.17.4** La Commission s'engage à dédommager tout administrateur 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.

9.0 LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI

9.1 LES VACANCES ANNUELLES

9.1.1 La durée des vacances annuelles des administrateurs est de trente (30) jours ouvrables après la première année de service.

9.1.2 Pour fins de déterminer le nombre d'années de service, la Commission reconnaît pour un administrateur, toute année d'expérience pertinente faite pour un autre employeur. Également, toute année de congé avec ou sans traitement, pour études, maternité et maladie, est reconnue comme étant du service.

Les années de service ne sont pas obligatoirement continues à la Commission.

9.1.3 Chaque administrateur soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat pour approbation, à l'aide des formulaires disponibles aux Services des ressources humaines. Il est entendu que, normalement, deux (2) semaines de vacances sont prises pour couvrir les deux (2) semaines de fermeture des bureaux correspondant aux deux (2) dernières semaines complètes de juillet.

9.1.4 Les vacances doivent se prendre, normalement, au cours de l'année financière suivant celle de leur acquisition et principalement en juillet et août. Cependant, pour des raisons ou circonstances particulières, le directeur général ou le supérieur immédiat peut accorder à un administrateur l'autorisation de reporter à l'année suivante un certain nombre de jours de vacances non utilisés.

9.1.5 Advenant le cas où un administrateur se trouve dans l'impossibilité de prendre, pendant l'année financière subséquente, la totalité de ses jours de vacances non utilisés au 30 juin, l'administrateur peut, avec l'approbation de la direction générale, les reporter, en tout ou en partie, à son départ.

L'administrateur ne peut ainsi cumuler dans une banque plus de quarante (40) jours ouvrables, sous réserve des banques existantes au 30 juin 2013.

Au lieu de les inscrire dans sa banque, ou si sa banque est au maximum, l'administrateur 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 de l'administrateur, 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.

- 9.1.6** En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, l'administrateur peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.

9.2 LES CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI

- 9.2.1** La commission reconnaît aux administrateurs 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.
- 9.2.2** Le quantum et les modalités de reprise de temps sont déterminés par la direction générale sous recommandation du supérieur immédiat.
- 9.2.3** Les journées ainsi accumulées doivent se prendre normalement dans les soixante jours de l'événement.
- 9.2.4** 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.

9.3 LES CONGÉS FÉRIÉS (CHÔMÉS ET PAYÉS)

- 9.3.1** Tout cadre bénéficie minimalement des congés fériés dévolus généralement au personnel professionnel de la Commission.
- En cas de maladie survenant durant la période des congés et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, l'administrateur peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de congés non pris durant cette période.
- 9.3.2** La répartition des congés mobiles est faite par la Commission après consultation de l'Association et compte tenu du calendrier scolaire et des autres catégories d'employés.

9.4 LES CONGÉS SOCIAUX

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

9.5 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT

- 9.5.1** La Commission peut accorder un congé sans traitement au personnel pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.
- 9.5.2** Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec l'administrateur sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.5.3** Le congé sans traitement ne peut être pour une période de plus de douze (12) mois.
- 9.5.4** Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le directeur général.
- 9.5.5** 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 soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 9.5.6**
- a) Durant son absence, l'administrateur en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
 - b) 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.
 - c) De plus, particulièrement dans le cas d'un congé pour études considérées pertinentes à la fonction par la Commission, cette dernière pourra considérer le temps du congé sans traitement pour fins de calcul de vacances annuelles.
- 9.5.7** Durant son congé sans traitement, l'administrateur a aussi droit :
- a) de participer au régime intégré de rentes et d'assurances des administrateurs du secteur de l'éducation subordonnément aux lois et règlements le sous-tendant et à condition de payer d'avance les sommes entières exigibles et la part de l'employeur;
 - b) de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 9.5.8** En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, l'administrateur s'entend avec la Commission quant au remboursement des sommes déboursées par la Commission à son endroit.
- 9.5.9** L'administrateur en congé sans traitement et qui veut revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son re-

tour.

9.6 LES ABSENCES POUR CHARGE PUBLIQUE

- 9.6.1** L'administrateur qui veut briguer une charge publique peut, sur avis de soixante (60) jours, s'absenter de son travail durant la période de temps requise à cet effet. En pareil cas, la Commission accorde un congé sans traitement pour la durée de l'élection et le cas échéant, de la charge.
- 9.6.2** La période durant laquelle l'administrateur bénéficie d'un congé sans traitement pour briguer ou occuper une charge publique s'ajoute à l'expérience continue aux fins du Règlement.
- 9.6.3** L'administrateur qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner à la Commission un avis de soixante (60) jours de son intention de revenir au travail.
- 9.6.4** À son retour, l'administrateur reprend le poste qu'il avait au moment de son départ en congé ou un autre poste déterminé par la Commission.
- 9.6.5** Au retour dudit congé, le traitement de la personne est établi selon l'échelle de traitement au moment du départ en congé.

9.7 LES DROITS PARENTAUX : ANNEXE 5 DU RÈGLEMENT

- 9.7.1** Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption :
- 9.7.1.1** Durant son absence pour lesdits congés, la personne cumule l'expérience et les années de service qu'elle détenait à son départ.
- 9.7.1.2** Durant lesdits congés, la personne a aussi droit :

- a) de participer au régime collectif d'assurance des administrateurs sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;

NOTE: L'annexe relative aux droits parentaux du Règlement vient préciser que dans le cas d'un tel congé, "les régimes d'assurances collectives, à l'exception des prestations d'assurance-salaire, continuent à s'appliquer à la condition que l'administrateur en fasse la demande au début du congé et qu'il verse la totalité des primes".

- b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

- 9.7.1.3** La personne visée par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service à la Commission donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.
- 9.7.1.4** Au retour desdits congés, la personne a droit à son poste ou à tout autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.
- 9.7.1.5** Au retour desdits congés, le traitement de la personne est établi selon l'échelle de traitement au moment du départ en congé.

9.8 LES ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

- 9.8.1** Le directeur général peut accorder un permis d'absence pour une période déterminée au préalable, à l'administrateur appelé par son Association professionnelle 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 prévue d'entrée en fonction. Trente (30) jours avant l'expiration d'un tel congé, l'administrateur informe le directeur général de son retour au travail ou des autres alternatives qu'il entend prendre.

Le directeur général 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.

- 9.8.2** L'administrateur qui bénéficie d'un permis d'absence s'entend au préalable avec le directeur général sur les modalités de son retour éventuel au travail.
- 9.8.3** La Commission peut continuer à verser à l'administrateur 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 selon les modalités établies par la Commission.
- 9.8.4** De plus, le directeur général peut accorder à l'administrateur qui en fait la demande, la permission de s'absenter pour toute mission professionnelle. Dans de tels cas, l'administrateur s'entend avec le directeur général sur les modalités de tels congés.
- 9.8.5** Le directeur général peut accorder à un administrateur 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.
- 9.8.6** Au retour dudit congé, la personne a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.
- 9.8.7** Au retour dudit congé, le traitement de la personne est établi selon l'échelle de traitement au moment du départ en congé.

9.9 LES ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

L'administrateur invité à donner des conférences 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.

9.10 LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT

L'administrateur 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.

9.11 LA PRÉRETRAITE

La personne qui entend utiliser sa caisse de journées de maladie aux fins d'un congé de pré-retraite en avise la Commission au moins soixante (60) jours à l'avance.

9.12 LE LOGEMENT

Les obligations et pratiques portant sur l'octroi d'un logement par la Commission à l'administrateur sont maintenues pour les localités de Radisson et Matagami. De plus, tout nouvel administrateur embauché pour ces territoires se verra attribuer les mêmes bénéfices.

10.0 LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT

10.1 LE PRINCIPE

La Commission et l'Association des administrateurs reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour tous les administrateurs.

10.2 LES OBJECTIFS DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

Les activités de perfectionnement des administrateurs doivent viser à :

- augmenter les connaissances et développer les habiletés;
- améliorer l'efficacité et le leadership des administrateurs;
- répondre aux attentes des administrateurs désireux de se perfectionner et satisfaire aux besoins de la Commission;
- accroître la qualité des services de la Commission.

10.3 LES TYPES ET LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

10.3.1 Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure, le programme intégré de gestion et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites ou les expositions organisées et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.

10.3.2 Le directeur général peut autoriser des stages de perfectionnement dans des universités, des ministères ou d'autres organismes nationaux ou internationaux s'intéressant à l'éducation ainsi que des stages à l'étranger organisés par le ministère de l'Éducation, la Fédération des commissions scolaires du Québec, l'Association des cadres scolaires du Québec ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement du personnel scolaire.

10.4 LE PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

10.4.1 Les demandes de perfectionnement individuel seront acheminées au supérieur immédiat qui transmettra une recommandation à la direction générale.

10.4.2 La Commission encourage les administrateurs à se perfectionner et peut autoriser ce perfectionnement durant les heures de travail.

10.4.3 La Commission entend faire profiter au maximum ses administrateurs des sommes mises à la disposition des commissions scolaires par le service de formation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation.

10.4.4 Les frais encourus pour le perfectionnement peuvent être remboursés conformément à la politique de frais de déplacement en vigueur à la Commission. Une autorisation préalable du supérieur immédiat est obligatoire.

10.5 LE CONGÉ POUR ÉTUDES

Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu pour fins d'expérience et d'ancienneté.

11.0 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 11.1** Le traitement annuel de l'administrateur est réparti en vingt-six (26) versements égaux sous réserve des ajustements à survenir en cours d'année.
- 11.2** Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
- 11.3** La Commission déduit de $1/260$ par jour de travail du traitement de l'administrateur en cas d'absences sans traitement.

12.0 LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 12.1** Les modalités qui suivent, concernant la retenue et le versement de la cotisation, s'appliquent à l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ).
- 12.2** La Commission déduit du traitement des administrateurs à son emploi, le montant de la cotisation fixée par l'Association des cadres scolaires du Québec, à moins que ledit administrateur n'avise par écrit la Commission et l'Association de son refus dans les trente (30) jours de sa nomination ou de son engagement dans une fonction couverte ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 12.3** La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, l'Association peut conclure avec la Commission des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que pour les modalités devant prévaloir pour les personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.
- 12.4** L'Association à qui la cotisation est versée, prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 12.5** La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec.
- 12.6** Au début de juin, l'Association des cadres scolaires du Québec communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié.

13.0 LES MÉCANISMES DE RECOURS

- 13.1** L'administrateur 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 son cas au comité des relations professionnelles et demander à la Commission d'être entendu; dans ce dernier cas, toute personne peut se faire accompagner.
- 13.2** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à l'administrateur ou n'ont pas été utilisées, 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 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 trente (30) jours suivant la date de la demande de l'administrateur.
- 13.3** Le comité local est formé de trois (3) représentants locaux de la Commission et de trois (3) représentants de l'Association et procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 13.4** 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.
- 13.5** La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.

14.0 CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

✓ ACSQ-BJ 2013-02-25

ADOPTION

✓ Conseil des commissaires 2013-04-09

ANNEXE 1

MODÈLE DE CONTRAT À TERME DÉFINI

Contrat d'engagement entre la Commission scolaire de la Baie-James, ci-après appelée l'employeur, ayant son siège social au 596, 4e Rue, Chibougamau, Québec, G8P 1S3

et

NOM : _____

ADRESSE : _____

NAS : _____ TÉLÉPHONE : _____

ci-après appelé l'administrateur.

1. Obligations de l'administrateur:

L'administrateur s'engage par la présente à exercer sa fonction à la Commission scolaire pour la durée de son engagement.

L'administrateur convient de se conformer aux résolutions et règlements de la Commission.

L'administrateur 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 de l'administrateur comme personnel au sens du Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer à l'administrateur les conditions de travail prévues provincialement au Règlement et pertinentes à sa fonction.

L'employeur s'engage à appliquer à l'administrateur, en sus des conditions de travail prévues provincialement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

3. Situation de l'administrateur 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 _____

et 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 _____

L'ADMINISTRATEUR:

ANNEXE II

MODÈLE DE CONTRAT À TERME INDÉFINI

Contrat d'engagement entre la Commission scolaire de la Baie-James, ci-après appelée l'employeur, ayant son siège social au 596, 4e Rue, Chibougamau, Québec, G8P 1S3,

et

NOM : _____

ADRESSE : _____

NAS : _____ TÉLÉPHONE : _____

ci-après appelé l'administrateur.

1. Obligations de l'administrateur:

L'administrateur s'engage par la présente à exercer sa fonction à la Commission scolaire pour la durée de son engagement.

L'administrateur convient de se conformer aux résolutions et règlements de la Commission.

L'administrateur 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 de l'administrateur comme personnel au sens du Règlement.

L'employeur s'engage à appliquer à l'administrateur les conditions de travail prévues provincialement au Règlement et pertinentes à sa fonction.

L'employeur s'engage à appliquer à l'administrateur, en sus des conditions de travail prévues provincialement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

3. Situation de l'administrateur 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, sous réserve des dispositions locales et provinciales quant au lien d'emploi.

En foi de quoi, les parties ont signé à _____

ce _____ jour de _____ 20__ .

POUR LA COMMISSION : _____

directeur général dûment autorisé par la résolution numéro _____

L'ADMINISTRATEUR :
