

 COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD	<b>Politique</b> <b>n° 2000-HR-01</b>
<b>CONDITIONS D'EMPLOI DES GESTIONNAIRES REPRÉSENTÉS PAR L'ASSOCIATION          DES ADMINISTRATEURS SIR-WILFRID-LAURIER (AASWL)</b>	
<b>Résolution</b>	<b>n° 000126-HR-0149</b>
<b>Révision</b>	<b>n° 101124-HR-0041</b>

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

## 1.0 DÉFINITIONS

<b>Administrateur</b>	Personne affectée à un poste de gestion dans un service, une école ou un centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle et qui est membre de l'Association.
<b>Affectation</b>	Nomination à un emploi donné.
<b>Ancienneté</b>	Période d'emploi à un poste de gestionnaire dans une école, un centre ou un service.
<b>Années de service</b>	Durée de service continu pour la Commission.
<b>Association</b>	L'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier (AASWL).
<b>Bâtiment</b>	Une école, un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle, un centre administratif.
<b>Cadre d'école</b>	Un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.
<b>Cadre de centre</b>	Directeur ou directeur adjoint de centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle.
<b>Cadre de service</b>	Un directeur, un directeur adjoint ou un coordonnateur
<b>Comité consultatif de gestion</b>	Comité se composant des directeurs d'école, des directeurs de centre de formation professionnelle et des directeurs de centre d'éducation des adultes, de membres du personnel cadre de la commission scolaire et du directeur général.
<b>Commission</b>	La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.
<b>Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal</b>	Règlement adopté par arrêté ministériel C.T. 203162 du 13 décembre 2005 et C.T. 203751 du 23 mai 2006, <i>Gazette officielle du Québec</i> et relatif aux conditions de travail des administrateurs affectés dans les écoles, les centres et les services de la Commission

<b>Décideurs de la Commission</b>	Le conseil des commissaires, le comité exécutif ou le directeur général.
<b>Hors cadre</b>	Le directeur général ou le directeur général adjoint.
<b>Jour</b>	Sauf indication contraire, ce terme désigne un (1) jour ouvrable.
<b>Membre de l'Association</b>	Tous les cadres d'école et de centre sont membres de l'AASWL. Tout cadre de service peut demander d'adhérer à l'AASWL et sa demande sera systématiquement acceptée. Une personne dont l'emploi est régi par les <i>Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal</i> peut demander d'adhérer à l'AASWA et sa demande sera systématiquement acceptée. Toutefois, les hors cadres ne peuvent devenir membres de l'AASWL. Les membres de l'AASWL qui sont également membres d'une autre Association ne bénéficieront pas des dispositions de la présente politique qui sont régies par cette autre Association.
<b>Position</b>	Le rang ou le statut officiel de l'administrateur.
<b>Poste</b>	Emploi précis auquel un administrateur est affecté.

## APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Commission et l'Association s'entendent sur l'utilisation des principes énumérés ci-après aux fins d'application de la présente politique.

- ❖ Les conditions d'emploi établies à l'échelle locale sont en sus de celles comprises dans les *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*, mais ne peuvent en aucun cas les transgresser.
- ❖ La présente politique a été élaborée dans le respect des dispositions des *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*. Elle détermine les conditions d'emploi des administrateurs en tenant compte des besoins du milieu éducatif et de la Commission d'une part, et, d'autre part, elle crée des liens étroits et harmonieux avec l'ensemble des administrateurs et l'Association qui les représente.
- ❖ La politique locale porte sur :
  1. la structure administrative;
  2. le versement du traitement;
  3. la consultation et la participation;
  4. la définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
  5. le classement;
  6. le plan d'effectifs, notamment la sélection du personnel, la période d'essai, le dossier professionnel et la suspension;
  7. les avantages sociaux, notamment les vacances annuelles, les jours fériés et les congés sans traitement;
  8. le perfectionnement;
  9. les cotisations professionnelles.

- ❖ La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par résolution du conseil et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par voie de résolution.
- ❖ Toute modification que la Commission souhaite apporter à la politique doit faire l'objet d'une consultation auprès de l'Association. D'autre part, l'Association peut demander que la politique locale soit modifiée et soumettre ses propositions de modification à la Commission qui est tenue d'y répondre.

## **PRINCIPES**

La Commission et l'Association reconnaissent que la présente politique vise à favoriser l'atteinte des objectifs reliés à la réussite éducative, à la qualité des services et à la création de relations de travail harmonieuses.

La présente politique vise à favoriser la participation des administrateurs à la mission éducative de la Commission.

La participation et l'engagement professionnel des administrateurs sont essentiels à la réalisation de la mission de la Commission.

La participation des administrateurs à l'élaboration des politiques et au processus décisionnel est un élément crucial pour obtenir l'engagement professionnel et la collaboration de tous les administrateurs en vue d'appliquer avec succès les décisions de la Commission.

Les conditions d'emploi doivent favoriser l'atteinte des objectifs de carrière et la réalisation des aspirations des administrateurs des services, des écoles et des centres.

## **CHAPITRE I**

### **1.1 RECONNAISSANCE**

En conformité avec les dispositions des *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*, la Commission reconnaît que la direction de l'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier (AASWL), représente l'Association lors de la consultation sur l'élaboration de la politique locale sur les conditions d'emploi des administrateurs. Le comité des relations professionnelles voit à l'application de la politique locale sur les conditions d'emploi.

### **1.2 COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**

1.2.1 Le comité des relations professionnelles (CRP) se compose de trois membres de l'Association, du directeur général et de deux délégués. Ce comité est formé au plus tard le 15 septembre de chaque année. Les directeurs de l'AASWL nomment les membres qui représentent l'Association et le directeur général nomme ses deux délégués.

1.2.2 Le CRP se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties et établit ses propres règles de fonctionnement.

1.2.3 Le CRP étudie toute demande en modification et soumet ses recommandations à la Commission et à l'Association.

1.2.4 Le CRP gère l'application et l'interprétation des articles contenus aux présentes.

- 1.2.5 Tout problème relié à l'interprétation ou à l'application de la présente politique est soumis au CRP.

### **1.3 PARTICIPATION**

La participation du comité consultatif de gestion au processus décisionnel est prévue dans la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.C, chapitre I-13.3).

## **CHAPITRE 2**

### **2.1 DÉFINITION DES FONCTIONS ET DES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

- 2.1.1 Une définition des fonctions et des critères d'admissibilité est établie pour chacun des emplois détenus par les membres de l'Association.
- 2.1.2 La Commission élabore une définition de fonctions pour chaque emploi affiché conformément aux *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.
- 2.1.3 La définition de chaque nouvel emploi est établie en consultation avec le CRP. La définition de l'emploi comprend les pouvoirs et mandats délégués par le conseil des commissaires ou le directeur général par l'entremise du CRP.
- 2.1.4 Les critères d'admissibilité relatifs à un emploi d'administrateur sont établis dans le respect des *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*. De nouveaux critères d'admissibilité ne peuvent être ajoutés qu'après consultation de l'Association par l'entremise du CRP.
- 2.1.5 À l'entrée en vigueur de la présente politique, les administrateurs seront considérés comme admissibles au poste qu'ils détiennent ou à tout autre poste de la même classe d'emploi ou d'une classe d'emploi inférieure, à la condition de satisfaire aux exigences du poste.

## **CHAPITRE 3**

### **3.1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 3.1.1 La structure administrative de la Commission est représentée sous forme d'organigramme et regroupe les emplois d'administrateurs. L'organigramme approuvé par le conseil des commissaires comprend les administrateurs en fonction dans les écoles, les centres et les services de la Commission.
- 3.1.2 Conformément aux règles régissant la consultation, avant de modifier l'organigramme, la Commission consulte l'Association sur son projet d'organigramme par le biais du CRP au moins trente (30) jours avant son adoption par le conseil des commissaires.

### **3.2 AFFECTATION DU PERSONNEL**

- 3.2.1 La Commission consulte annuellement l'Association, par l'entremise du CRP, sur la structure administrative applicable aux administrateurs d'école et de centre. Cette consultation est tenue au moins trente (30) jours avant l'adoption de la structure administrative, à moins que la Commission et l'Association en décident autrement.

- 3.2.2 La Commission informe l'Association de tout changement dans ses besoins en personnel ou de toute modification d'affectation et avise les administrateurs visés des modifications imminentes. Ceci comprend toute modification apportée à la description des tâches des membres de l'Association, au nombre de postes ou aux lieux de travail.
- 3.2.3 Avant le 15 mai de chaque année, la Commission informe l'Association de son plan d'effectifs ainsi que des postes à pourvoir pour l'année scolaire suivante.

## CHAPITRE 4

### 4.1 CLASSEMENT

- 4.1.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement des administrateurs conformément aux dispositions des *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.
- 4.1.2 Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission avise chaque administrateur de son classement et de son traitement.
- 4.1.3 Au plus tard le 15 mai de chaque année, l'administrateur reçoit une attestation de son statut, de sa fonction et de son échelle de salaire pour l'année suivante.
- 4.1.4 Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission transmet à l'Association une liste de ses administrateurs en y précisant le classement et le traitement de chacun d'eux.
- 4.1.5 Lorsqu'un administrateur est muté à une école dont la classe est inférieure à celle de l'école d'origine, le classement, le traitement et les augmentations salariales correspondant à la classe supérieure sont maintenus, conformément aux *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.
- 4.1.6 Le mécanisme de réajustement de traitement prévu dans les *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* s'applique lorsqu'un administrateur se porte candidat à un poste.
- 4.1.7 L'administrateur qui entre en service reçoit de la Commission tous les documents pertinents sur les conditions d'emploi des administrateurs (*Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*, politique de gestion locale, etc.)

## CHAPITRE 5

### AFFECTATION DU PERSONNEL

En règle générale, les administrateurs sont promus parmi les administrateurs en fonction.

Si des postes demeurent vacants une fois que tous les administrateurs en fonction ont obtenu leur affectation, la Commission peut afficher ces postes à l'intention de son personnel enseignant et de candidats externes.

## **5.1 PROCÉDURE**

- 5.1.1 Au mois de janvier de chaque année, le directeur général consulte les administrateurs d'école et de centre pour connaître leurs préférences d'affectation et leur plan de carrière. Il tient compte des renseignements ainsi recueillis lors du processus annuel d'affectation.
- 5.1.2 Au mois de février de chaque année, à la demande de l'une ou l'autre des parties, le directeur général rencontre certains administrateurs d'école et de centre pour étudier leur plan de carrière de plus près.
- 5.1.3 Au mois de mars de chaque année, le directeur général consulte le CRP au sujet de la structure administrative des écoles, conformément à l'alinéa 3.2.1 qui précède.
- 5.1.4 Chaque année, lors de la séance du conseil du mois d'avril, tenant compte des besoins de la Commission et après avoir consulté le CRP, le directeur général recommande au conseil des commissaires le plan d'affectation des administrateurs d'école et de centre.
- 5.1.5 Une première affectation à titre d'administrateur prend effet le 1<sup>er</sup> juillet et, selon le type d'affectation, l'administrateur entre en fonction au mois d'août.

## **5.2 POSTES QUI DEMEURENT VACANTS SUIVANT LE PROCESSUS D'AFFECTION DES ADMINISTRATEURS**

- 5.2.1 La Commission informe le CRP de tout changement dans ses besoins en personnel qui survient durant l'année scolaire et en informe les administrateurs d'école ou de centre concernés.
- 5.2.2 Si un poste demeure vacant au terme du processus d'affectation des administrateurs ou si une vacance se présente après cette date en raison d'un départ à la retraite ou d'une démission, le directeur général peut procéder à un remplacement temporaire jusqu'à la prochaine période d'affectation ou pourvoir le poste régulier lorsqu'il devient vacant. La procédure à suivre pour un remplacement temporaire est décrite à l'article 5.3 qui suit. Les autres paragraphes du présent article s'appliquent si le poste régulier doit être pourvu par une affectation régulière et non un remplacement.
- 5.2.3 Si un poste vacant doit être pourvu durant l'année scolaire, en dehors du processus habituel d'affectation des administrateurs, la Commission en informe les administrateurs d'école et de centre par écrit.
- 5.2.4 Le directeur général peut étudier les demandes de mutation volontaire avant d'offrir le poste à des candidats externes ou internes qui aimeraient être promus pour la première fois au rang des administrateurs.
- 5.2.5 Si seulement un administrateur se porte candidat à un poste de catégorie égale ou supérieure à celle qu'il occupe, le directeur général peut recommander la nomination de l'administrateur au conseil sans passer par un comité de sélection.
- 5.2.6 Si au moins deux administrateurs se portent candidats à un poste d'une catégorie supérieure à celle qu'ils occupent ou qui entraînerait un changement d'un poste de directeur adjoint d'école à directeur d'école, un comité de sélection est formé pour les recevoir en entrevue.
- 5.2.7 Toute nomination à un poste régulier effectuée après le processus d'affectation des administrateurs doit être ratifiée par résolution du conseil.

### 5.3 REMPLACEMENT D'UN POSTE RÉGULIER

5.3.1 Un remplacement temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.

5.3.2 Si un administrateur s'absente au cours d'une année, le directeur général peut au besoin nommer un remplaçant par intérim pour une durée maximale d'un an.

Le directeur général peut former un comité de sélection pour recevoir des candidats en entrevue conformément à la procédure prévue à l'article 5.4.

Le cas échéant, le comité de sélection fait une recommandation au directeur général qui est responsable des affectations par intérim, conformément à ce qui est prévu dans la présente section.

5.3.3 Pour être considéré comme candidat admissible à un poste de remplacement, le candidat doit posséder les qualifications minimales définies dans les *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* pour l'exercice de l'emploi.

### 5.4 COMITÉ DE SÉLECTION

5.4.1 Mandat :

- revoir les critères d'évaluation et de sélection
- recevoir en entrevue chaque candidat admissible
- préparer une recommandation pour le conseil s'il s'agit d'un poste régulier ou pour le directeur général dans le cas d'un remplacement.

5.4.2 Composition du comité pour un poste d'administrateur d'école ou de centre (directeur d'école et directeur adjoint) :

- deux commissaires
- le directeur général et/ou son délégué
- le directeur du Service des ressources humaines
- deux administrateurs nommés par la direction de l'AASWL (dont le directeur de l'école si le poste à pourvoir est celui de directeur adjoint
- un commissaire-parent

5.4.3 Composition du comité pour un poste d'administrateur de service (directeur, directeur adjoint et coordonnateur) autre que les emplois de hors cadres (directeur général et directeur général adjoint) :

- trois commissaires
- le directeur général et/ou son délégué
- le directeur du Service des ressources humaines
- un administrateur nommé par l'Association
- le directeur qui est le supérieur immédiat

5.4.4 Afin d'établir une banque d'administrateurs potentiels, la Commission, en consultation avec l'Association, met en place un processus pour sélectionner des candidats internes et externes admissibles.

## 5.5 PÉRIODE D'ESSAI

Conformément au processus établi par la Commission, après avoir consulté la direction de l'AASWL, toute personne affectée pour la première fois à un poste d'administrateur est soumise à une période d'essai d'un an.

# CHAPITRE 6

## 6.1 DOSSIER DU PERSONNEL

La Commission s'engage à respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

6.1.1 La Commission conserve un dossier du personnel pour chacun de ses administrateurs.

6.1.2 De plus, le directeur général conserve un dossier professionnel confidentiel. Le directeur général a l'entière responsabilité de ce dossier.

6.1.3 Tout administrateur a le droit de consulter son propre dossier professionnel sur demande.

## 6.2 SOUTIEN AUX ADMINISTRATEURS

La Commission reconnaît l'importance d'agir de façon cohérente pour soutenir la prestation des services éducatifs dans ses écoles et centres. En vue de favoriser la réussite des administrateurs responsables de la mise en œuvre du curriculum et de la gestion des ressources humaines, les mesures de soutien suivantes sont offertes :

### 6.2.1 Mentorat

En règle générale, la Commission considère que tout nouvel administrateur, c'est-à-dire qui occupe un poste administratif depuis deux ans ou moins, est admissible à ce service. Les administrateurs d'école et de centre bénéficient de services de mentorat de façon volontaire et en toute confidentialité.

6.2.1.1 Un soutien sera accordé aux directeurs qui encadrent un directeur adjoint pour la première fois.

### 6.2.2 Séance pour les nouveaux administrateurs

Au mois de juillet de chaque année, les nouveaux administrateurs d'école et de centre sont invités à une séance d'information pour leur donner un aperçu des responsabilités et des ressources propres à chaque service. Le but de cette séance est de leur permettre de développer de liens avec les différents services.

### 6.2.3 Objectifs professionnels

Chaque année scolaire, les administrateurs d'école et de centre sont invités à établir leurs objectifs professionnels.

6.2.3.1 Au mois de septembre de chaque année, ils présentent leurs objectifs professionnels à leur supérieur immédiat.

6.2.3.2 Au cours de l'année, un suivi est effectué auprès d'eux pour connaître l'évolution des objectifs et favoriser leur réalisation.



- 6.2.3.3 Au mois de janvier de chaque année, le plan de carrière présenté au directeur général par chaque administrateur d'école et de centre comprend une mise à jour des objectifs professionnels pour l'année en cours.
- 6.2.3.4 Chaque année scolaire, le supérieur immédiat invite les administrateurs à faire le point sur leurs objectifs professionnels et leur fournit une rétroaction sur leur performance.
- 6.2.3.5 Le directeur général établit un lien direct avec un groupe de directeurs à qui il fournit une rétroaction détaillée. Il accorde une attention particulière aux nouveaux directeurs.
- 6.2.3.6 Une fois la période d'essai terminée, les directeurs fournissent chaque année une rétroaction détaillée aux directeurs adjoints.

### **6.3 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 6.3.1 Si la Commission décide de convoquer un administrateur pour raison disciplinaire, celui-ci a le droit de se faire accompagner d'un représentant de l'Association.
- 6.3.2 L'avis de convocation doit être présenté par écrit au moins quarante-huit (48) heures avant la date prévue pour la rencontre, sauf si ce délai doit être écourté en raison de la gravité de la situation. Le cas échéant, un préavis de vingt-quatre (24) heures doit être donné.
- 6.3.3 Dans l'avis écrit, la Commission doit énoncer les motifs de la décision d'imposer une mesure disciplinaire.
- 6.3.4 Avant d'être versée au dossier professionnel d'un administrateur, toute mesure disciplinaire doit être présentée par écrit à l'administrateur visé, ou s'il n'est pas disponible au président de l'Association, lors d'une rencontre officielle en présence du directeur général.
- 6.3.5 À la demande de l'administrateur visé, copie de la réprimande doit être transmise à l'Association.
- 6.3.6 L'administrateur visé ou l'Association a le droit de contester par écrit toute mesure disciplinaire versée au dossier de l'administrateur par la Commission.
- 6.3.7 Les mesures disciplinaires, sauf les rétrogradations disciplinaires, versées au dossier professionnel d'un administrateur, sont traitées de la façon suivante :
  - 6.3.7.1 Une lettre d'avertissement devient nulle et non avenue 100 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
  - 6.3.7.2 Une lettre de réprimande devient nulle et non avenue 200 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
  - 6.3.7.3 Une lettre de suspension devient nulle et non avenue 300 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.

Si une autre mesure disciplinaire est prise durant une des périodes décrites ci-dessus, l'échéance de toute mesure déjà au dossier professionnel de l'administrateur est prorogée automatiquement à l'échéance de la dernière mesure disciplinaire.

Toute lettre disciplinaire devenue nulle et non avenue est remise à l'administrateur.

- 6.3.8 Si l'administrateur décide de contester une mesure disciplinaire prise contre lui, la procédure d'appel à l'instance locale prévue à l'article 6.6 qui suit s'applique.
- 6.3.9 Lorsqu'un membre de l'Association quitte la Commission, il peut demander à la Commission de lui remettre une copie de son dossier professionnel.

## **6.4 SUSPENSION**

- 6.4.1 La Commission peut suspendre un administrateur pour cause d'insubordination, d'incompétence, de négligence ou de faute morale ou lourde.
- 6.4.1.1 La suspension ne prend effet qu'une fois que l'administrateur a rencontré le directeur général.
- 6.4.1.2 L'administrateur peut se faire accompagner d'un représentant de l'Association lorsqu'il rencontre le directeur général.
- 6.4.2 Une suspension en vue d'un non-renouvellement doit être fondée sur les motifs visés à la clause 6.4.1 qui précède ou sur des actes criminels ou des fautes répétées qui ont déjà fait l'objet de réprimandes écrites ou de suspensions.
- 6.4.3 La Commission doit aviser l'administrateur par écrit de la suspension. L'avis doit comprendre :
- la date de prise d'effet et la durée de la suspension;
  - les motifs de la suspension;
  - les conditions de retour au travail.
- 6.4.4 Si un administrateur s'oppose à la suspension, il peut se prévaloir du droit d'appel décrit aux présentes.
- 6.4.5 L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension peut soumettre sa contestation au comité des relations professionnelles.
- 6.4.6 La durée de la suspension est fixée par la Commission.
- 6.4.6.1 Après avoir étudié le cas, la Commission doit, dans les 15 jours suivant la suspension, réintégrer l'administrateur dans ses fonctions ou enclencher le processus en vue de son congédiement.
- 6.4.6.2 L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension continue à recevoir son salaire jusqu'à ce que la Commission ait pris une décision.
- 6.4.6.3 Les suspensions sans traitement doivent être ratifiées par résolution du conseil des commissaires.
- 6.4.7 L'administrateur qui est disculpé de tout manquement, après ou durant sa suspension, est réintégré dans ses fonctions sans perte de traitement et reçoit une copie de la résolution de la Commission le disculpant.

## **6.5 RÉSILIATION DE CONTRAT OU CONGÉDIEMENT**

- 6.5.1 Un administrateur peut s'entendre avec la Commission pour faire résilier son contrat.
- 6.5.2 La Commission peut rompre le lien d'emploi avec un administrateur conformément aux dispositions de l'article 171 du règlement provincial.

## **6.6 PROCÉDURE D'APPEL**

La procédure d'appel est celle prévue dans les *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

## **6.7 MODIFICATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

Lorsqu'il y a abolition d'un emploi d'administrateur à la suite de la modification de la structure administrative par voie de résolution de la Commission, l'administrateur visé conserve sa sécurité d'emploi et peut être affecté à un emploi vacant s'il satisfait aux exigences du poste.

## **6.8 SURPLUS DE PERSONNEL**

6.8.1 L'administrateur en surplus a la priorité lorsqu'un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur au maximum de son échelle de traitement devient vacant.

6.8.2 Avant de procéder à la déclaration de surplus, la Commission tient compte :

- des départs volontaires;
- des plans de carrière de ses administrateurs;
- des congés de préretraite;
- des mesures de réduction des surplus;
- des relocalisations à l'intérieur ou à l'extérieur du plan;
- des primes de séparation;
- de toute autre possibilité.

6.8.3 Lorsque la Commission ne parvient pas à éliminer les surplus de personnel par l'application de la clause 6.8.2, l'Association est consultée au sujet des critères qui seront utilisés. Les critères suivants doivent être retenus : le nombre d'années d'expérience pertinente, la scolarité, les activités de perfectionnement pertinentes suivies, les besoins de la Commission.

6.8.4 La Commission et l'Association déterminent de gré à gré les moyens mis en œuvre pour régler tout problème découlant de l'application de la clause 6.8.3.

## **6.9 RESPONSABILITÉ CIVILE**

La Commission couvre les frais judiciaires résultant de toute action civile ou pénale intentée contre un administrateur pour un acte accompli de bonne foi, conformément aux politiques et procédures établies ou approuvées par la Commission, sauf si la poursuite est engagée par la Commission. La Commission ne dépose aucune réclamation contre cet administrateur, sauf si le tribunal le tient responsable de faute lourde ou de négligence grossière.

# **CHAPITRE 7**

## **7.1 VACANCES ANNUELLES**

7.1.1 Les vacances annuelles sont déterminées par les *Conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*. Le projet de vacances de l'administrateur est approuvé par son supérieur immédiat.

7.1.2 La prise des vacances ne doit pas occasionner de dépenses supplémentaires pour la Commission, l'école ou le service.

- 7.1.3 L'administrateur a droit chaque année à trente (30) jours de vacances.
- 7.1.4 Aux fins de détermination des vacances annuelles, l'année débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin. L'administrateur nouvellement engagé obtient ses journées de vacances à la fin de sa première affectation à titre d'administrateur. Toutefois, avec la permission de son supérieur immédiat, il peut prendre des jours de vacances anticipés durant le congé scolaire.
- 7.1.5 L'administrateur soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat selon la procédure et retourne le formulaire au directeur général pour la date limite établie par la Commission.
- 7.1.6 L'administrateur a droit à au moins quatre semaines de vacances durant la période estivale à moins d'une entente avec son supérieur immédiat. Les cadres d'école doivent normalement prendre leurs vacances lorsque les élèves et le personnel sont également en congé.
- 7.1.7 Les jours de travail compris entre Noël et le jour de l'An sont exclus de la période de vacances.
- 7.1.8 Les jours de vacances NE PEUVENT PAS être cumulés. Exceptionnellement, un administrateur peut reporter une partie de ses vacances à l'année scolaire suivante s'il obtient l'autorisation écrite du directeur général.
- 7.1.9 L'administrateur qui est hospitalisé ou est en convalescence durant sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Le choix des dates de vacances doit être approuvé par le directeur général.

## **7.2 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX**

- 7.2.1 Le personnel administratif bénéficie des mêmes jours fériés que le personnel syndiqué.

## **7.3 CONGÉ COMPENSATOIRE**

- 7.3.1 La Commission prend en compte les heures de travail exécutées en dehors de la semaine normale de travail pour accomplir les tâches assignées. Ces heures sont cumulées en vue d'une compensation en temps d'au plus 10 jours. Le congé compensatoire n'est pas inclus dans la période de vacances.
- 7.3.2 Ces journées ne peuvent pas être cumulées; elles doivent être utilisées au cours d'une même année scolaire, avec l'accord du supérieur immédiat.
- 7.3.3 Les jours compensatoires peuvent être pris pourvu que le fonctionnement de l'école ne soit pas perturbé.

## **7.4 CONGÉ AVEC TRAITEMENT (ÉTUDES)**

La Commission peut accepter d'octroyer un congé avec traitement à l'administrateur qui désire poursuivre des études, pourvu que les études entreprises soient directement liées à un besoin de la Commission. L'administrateur conserve ses droits et privilèges et, à son retour, reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ.

## **7.5 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- 7.5.1 La Commission peut octroyer un congé sans traitement à un administrateur pour des raisons personnelles, des besoins en formation ou tout autre motif jugé valable.

- 7.5.2 Si la Commission refuse la demande de congé sans traitement d'un administrateur, elle doit lui fournir par écrit les motifs à l'appui de sa décision.
- 7.5.3 La Commission et l'administrateur s'entendent sur la durée du congé et sur les modalités du retour au travail.
- 7.5.4 L'administrateur peut demander une prolongation de son congé. La demande doit être soumise au moins soixante (60) jours avant la date prévue du retour.
- 7.5.5 Pendant la période de congé, l'administrateur continue d'accumuler de l'ancienneté et des années d'expérience et a droit à tous les avantages dont il bénéficierait s'il travaillait à temps plein (assurance, vacances, etc.).
- 7.5.6 Après une absence d'un an, l'administrateur a le droit de réintégrer le poste qu'il occupait avant son départ.
- 7.5.7 Après une absence de plus d'un an, l'administrateur peut être affecté au poste qu'il occupait avant son départ ou à un poste équivalent.
- 7.5.8 La Commission et l'administrateur qui bénéficie d'un congé sans traitement peuvent s'entendre pour devancer la date prévue du retour au travail.

## **7.6 CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES OU CHARGE PUBLIQUE**

- 7.6.1 La Commission octroie un congé sans traitement pour tout motif relié à une charge publique ou à des affaires sociales ou professionnelles qu'elle juge valable. L'administrateur et la Commission s'entendent sur les modalités d'aménagement du congé.
- 7.6.2 La Commission reconnaît que ses administrateurs peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 7.6.3 L'administrateur qui se porte candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale peut bénéficier d'un congé sans traitement pour la durée de sa campagne électorale.
- 7.6.4 L'administrateur élu à une charge publique, obtient, sur demande écrite à la Commission, un congé sans traitement pour la durée de son mandat.
- 7.6.5 Durant le congé octroyé par la Commission, l'administrateur continue d'accumuler son ancienneté et ses années d'expérience et a droit à tous les avantages consentis à un employé à temps plein (assurance, vacances, etc.).
- 7.6.6 L'administrateur avise la Commission de la date de son retour au travail au plus tard deux mois après la fin de son mandat.
- 7.6.7 L'administrateur appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie bénéficie d'un congé sans aucune perte de traitement.
- 7.6.8 La Commission reconnaît qu'un administrateur peut représenter son Association à l'échelle locale ou provinciale, sans pénalité.
- 7.6.9 La Commission et l'administrateur doivent s'entendre sur les modalités du congé visé au point 7.6.8.
- 7.6.10 À la demande de l'Association, la Commission libère, sans pénalité, l'administrateur appelé à :

- participer à des négociations locales ou provinciales;
- siéger au comité de relations professionnelles ou de perfectionnement;
- participer à des activités convoquées par l'Association.

7.6.11 La Commission accepte toute demande de prolongation d'un congé octroyé pour l'exercice de fonctions au sein de l'Association.

7.6.12 L'administrateur peut bénéficier d'un congé avec traitement pour participer à une conférence relative à l'éducation approuvée par le comité de perfectionnement.

## **7.7 FRAIS PERSONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

Tout administrateur a le droit de se faire rembourser les dépenses engagées dans l'exercice de ses fonctions en conformité avec la politique de remboursement en vigueur à la Commission.

## **CHAPITRE 8**

### **8.1 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

8.1.1 Le traitement est versé toutes les deux semaines par virement automatique.

8.1.2 Le traitement est versé directement au compte bancaire déterminé par l'administrateur.

8.1.3 Tout rajustement découlant d'un reclassement est effectué au plus tard le deuxième jour de paie du mois de novembre de chaque année.

8.1.4 Les administrateurs ont accès à leur bulletin de paie par voie électronique.

## **CHAPITRE 9**

### **9.1 PERFECTIONNEMENT**

9.1.1 La Commission et l'Association conviennent que le perfectionnement des administrateurs – incluant la formation avant l'emploi et en cours d'emploi, les congrès et les séminaires, les cours universitaires et les projets de recherche – fait partie intégrante des objectifs qualitatifs du système scolaire. Le perfectionnement est essentiel à :

- l'acquisition ou le développement de compétences dont l'administrateur a besoin dans l'exercice de ses fonctions;
- l'acquisition d'habiletés ou d'attitudes dont l'administrateur a besoin pour assumer les nouvelles responsabilités qui lui sont assignées;
- l'amélioration de la qualité des services et de la compétence et de l'efficacité de l'équipe d'administration;
- l'acquisition de compétences visant l'épanouissement personnel de l'administrateur ou dans des domaines directement reliés à ses fonctions.

9.1.2 La Commission et l'Association doivent former un comité de perfectionnement se composant de trois membres de l'Association, du directeur général ou de son délégué, du directeur général adjoint et du directeur du Service des ressources humaines.

9.1.2.1 Le comité établit les règles et procédures et gère le budget central de perfectionnement où sont accumulées les sommes non utilisées lorsque les administrateurs ont atteint le montant individuel maximum autorisé, ainsi que tout autre montant versé dans ce compte aux fins de perfectionnement.

- 9.1.3 La Commission alloue un montant pour le perfectionnement égal à 1 % du salaire brut global des membres de l'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier.
- 9.1.3.1 Le budget alloué au perfectionnement est réparti équitablement entre les membres de l'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier.
- 9.1.3.2 Un administrateur peut reporter au budget de l'année suivante toute somme non utilisée pour une année, et ce, pour un maximum de trois années consécutives. Le montant maximum auquel un administrateur a droit pour une période de trois ans demeure dans son compte jusqu'à ce qu'il ait été partiellement ou complètement utilisé et ne peut en aucun cas être excédé.
- 9.1.3.3 Tout conflit découlant de l'application du présent article est soumis au comité des relations professionnelles.

## **CHAPITRE 10**

### **10.1 COTISATIONS PROFESSIONNELLES**

- 10.1.1 La méthode de paiement des cotisations professionnelles fera l'objet d'un arrangement entre la Commission et l'Association.
- 10.1.2 Avant le 15 septembre de chaque année, la Commission transmet aux Associations locale et provinciale une liste à jour des administrateurs comprenant pour chaque membre les renseignements suivants :
- le classement;
  - le traitement annuel;
  - le lieu de travail, l'adresse et le numéro de téléphone;
  - l'adresse et le numéro de téléphone du domicile.
- 10.1.3 Les cotisations des membres sont prélevées par la Commission selon l'entente intervenue entre la Commission et l'Association.
- 10.1.4 Au début du mois de juin, l'Association provinciale ou locale communique au besoin avec la Commission afin de l'aviser du montant de la cotisation annuelle que chaque membre doit verser.