



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

Politique
n° 2006-HR-02

**CONDITIONS D'EMPLOI DES GESTIONNAIRES REPRÉSENTÉS PAR L'ASSOCIATION
DES CADRES SCOLAIRES DU QUÉBEC (ACSQ), SECTION SIR-WILFRID-LAURIER**

Résolution n° 000126-HR-0150

Révision : 060524-HR-0228

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

TABLE DES MATIÈRES

| | PAGE |
|--|-------------|
| DÉFINITIONS | 1 |
| APPLICATION DE LA POLITIQUE | 2 |
| PRINCIPES | 2 |
| CHAPITRE 1 | |
| 1.1 Reconnaissance | 3 |
| 1.2 Comité des relations professionnelles | 3 |
| 1.3 Participation | 3 |
| CHAPITRE 2 | |
| 2.1 Structure administrative | 3 |
| 2.2 Affectation du personnel | 3 |
| 2.3 Mutations | 4 |
| CHAPITRE 3 | |
| 3.1 Définition des fonctions et critères d'admissibilité | 4 |
| CHAPITRE 4 | |
| 4.1 Classement | 4 |
| CHAPITRE 5 | |
| 5.1 Sélection..... | 5 |
| 5.2 Comité de sélection | 5 |
| 5.3 Affectation temporaire | 6 |
| 5.4 Période d'essai | 6 |
| 5.5 Dossier professionnel | 6 |
| 5.6 Mesures disciplinaires..... | 6 |
| 5.7 Suspension | 7 |
| 5.8 Suspension en vue d'un non-renouvellement | 8 |
| 5.9 Résiliation de contrat | 8 |
| 5.10 Affectation | 8 |
| 5.11 Mutation volontaire – Mutation à un poste non compris au plan de classification | 8 |
| 5.12 Modification de la structure administrative | 8 |
| 5.13 Surplus de personnel | 8 |
| 5.14 Responsabilité civile et poursuites criminelles | 9 |

CHAPITRE 6

| | | |
|-----|---|----|
| 6.1 | Vacances annuelles | 9 |
| 6.2 | Jours fériés et congés spéciaux..... | 10 |
| 6.3 | Congé compensatoire | 10 |
| 6.4 | Congé avec traitement (études) | 10 |
| 6.5 | Congé sans traitement | 10 |
| 6.6 | Congé pour affaires professionnelles ou charge publique | 11 |
| 6.7 | Frais personnels et de déplacement | 12 |

CHAPITRE 7

| | | |
|-----|---------------------------|----|
| 7.1 | Conditions d'emploi | 12 |
|-----|---------------------------|----|

CHAPITRE 8

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| 8.1 | Versement du traitement | 12 |
|-----|-------------------------------|----|

CHAPITRE 9

| | | |
|-----|------------------------|----|
| 9.1 | Perfectionnement | 12 |
|-----|------------------------|----|

CHAPITRE 10

| | | |
|------|------------------------------------|----|
| 10.1 | Cotisations professionnelles | 13 |
|------|------------------------------------|----|

CHAPITRE 11

| | | |
|------|-------------------------|----|
| 11.1 | Procédure d'appel | 14 |
|------|-------------------------|----|

CHAPITRE 12

| | | |
|------|-------------------------|----|
| 12.1 | Avantages sociaux | 14 |
|------|-------------------------|----|

DÉFINITIONS

| | |
|--|--|
| Affectation | Nomination à un emploi donné. |
| Ancienneté | Période d'emploi à un poste de gestionnaire dans une école ou un service du système scolaire. |
| Années de service | Durée de service continu pour la Commission. |
| Association | L'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ), section Sir-Wilfrid-Laurier. |
| Bâtiment | Une école, un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle, un centre administratif. |
| Cadre de service | Directeur, directeur adjoint, coordonnateur, gérant, régisseur, contremaître, adjoint administratif. |
| Comité des relations professionnelles | Comité paritaire se composant de trois (3) représentants désignés par la Commission ou le directeur général et de trois (3) représentants désignés par l'Association. |
| Commission | La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier. |
| Décideurs de la Commission | Le conseil des commissaires, le comité exécutif ou le directeur général. |
| Hors cadre | Le directeur général, le directeur général adjoint. |
| Membre de l'Association | Cadre de service ou de centre qui ne possède pas de formation pédagogique : directeur, directeur adjoint, coordonnateur, gérant, régisseur, contremaître, adjoint administratif, agent d'administration. |
| Position | Le rang ou le statut officiel du cadre de service. |
| Poste | Emploi précis auquel un cadre de service est affecté. |
| Priorité des demandes | Les candidats internes seront reçus en entrevue avant les candidats externes et servent de point de référence lors de l'entrevue des candidats externes. |
| Règlement | Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des Commissions scolaires adopté par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) |

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.

1. Les conditions de travail établies à l'échelle locale sont en sus de celles comprises dans le Règlement, mais ne peuvent, en aucun cas, transgresser le Règlement.
2. La présente politique a été élaborée dans le respect des dispositions du Règlement. Elle détermine les conditions d'emploi des cadres de service 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 cadres de service et l'Association qui les représente.
3. La politique locale porte sur :
 - ◆ la structure administrative;
 - ◆ le versement du traitement;
 - ◆ la consultation et la participation;
 - ◆ la définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
 - ◆ le classement;
 - ◆ le plan d'effectifs; notamment la sélection du personnel, la période d'essai, le dossier professionnel et la suspension;
 - ◆ les avantages sociaux; notamment les vacances annuelles, les jours fériés et les congés sans traitement;
 - ◆ le perfectionnement;
 - ◆ les cotisations professionnelles.
4. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par résolution de la Commission et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par voie de résolution.
5. 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 du personnel de gestion à la mission éducative de la Commission.

La participation et l'engagement professionnel du personnel de gestion sont essentiels à la réalisation de la mission de la Commission.

La participation du personnel de gestion à l'élaboration des politiques et au processus décisionnel est un élément crucial pour obtenir l'engagement professionnel et la collaboration de tous les cadres de service 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 cadres des services, des écoles et des centres.

CHAPITRE I

1.1 Reconnaissance

En conformité avec les dispositions du Règlement, la Commission reconnaît que les directeurs de l'Association des cadres scolaires du Québec, section SWL, représentent l'Association lors de la consultation sur l'élaboration de la politique locale sur les conditions d'emploi des cadres de service. 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 se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties et établit ses propres règles de régie interne.

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

1.2.3 Il appartient au comité de gérer l'application et l'interprétation des articles contenus aux présentes.

1.2.4 Tout problème relié à l'interprétation ou à l'application de la présente politique est soumis au comité des relations professionnelles.

1.3 Participation

La participation au processus décisionnel est prévue dans la Loi sur l'instruction publique.

CHAPITRE 2

2.1 Structure administrative

2.1.1 La structure administrative de la Commission est représentée sous forme d'organigramme et regroupe les emplois de cadres de service. L'organigramme représente la structure hiérarchique adoptée par le conseil des commissaires.

2.1.2 Toute modification à la structure administrative doit faire l'objet d'une consultation du comité des relations professionnelles au moins trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

2.2 Affectation du personnel

2.2.1 La Commission consulte l'Association avant de modifier ses besoins en personnel et avise les cadres de service visés des modifications imminentes. Ceci comprend toute modification apportée à la description des tâches des membres de l'ACSA, au nombre de postes ou aux lieux de travail.

2.2.2 Au moins trente (30) jours avant de faire une recommandation au conseil, la Commission informe l'Association de son plan d'effectifs ainsi que des postes à pourvoir pour l'année scolaire suivante.

2.3 Mutations

- 2.3.1 Les mutations et déclassements sont des décisions administratives.
- 2.3.2 Au moins trente (30) jours avant de présenter une recommandation au conseil en vertu de la clause 2.3.1 qui précède, la Commission consulte l'Association, selon la procédure de consultation en vigueur, par le biais du comité des relations professionnelles.

CHAPITRE 3

3.1 Définition des fonctions et des critères d'admissibilité

- 3.1.1 Une définition des fonctions et des critères d'admissibilité est établie pour chaque emploi de cadre de service.
- 3.1.2 La Commission élabore une définition de fonctions pour chaque emploi affiché conformément au Règlement.
- 3.1.3 La définition d'un emploi est établie par la Commission après consultation du comité des relations professionnelles. La définition de l'emploi comprend les pouvoirs et les mandats délégués par le conseil des commissaires ou le directeur général.
- 3.1.4 Les critères d'admissibilité relatifs à un emploi de gestionnaire sont établis dans le respect du Règlement. De nouveaux critères d'admissibilité ne peuvent être ajoutés qu'après consultation de l'Association par l'entremise du comité des relations professionnelles.
- 3.1.5 Toute personne qui occupe un emploi de cadre de service sera considérée comme admissible à ce poste 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 4

4.1 Classement

- 4.1.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement des gestionnaires conformément aux dispositions du Règlement.
- 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 30 novembre de chaque année, la Commission transmet à l'Association, une liste de ses gestionnaires comprenant le classement et le traitement de chacun d'eux.

CHAPITRE 5

5.1 Sélection

- 5.1.1 Tout poste vacant de cadre de service doit être offert prioritairement aux gestionnaires de la Commission qui sont membres de l'ACSQ. Tous les candidats doivent satisfaire aux exigences minimales du poste ou posséder des qualifications équivalentes.
- 5.1.2 Tout poste nouvellement créé ou vacant est offert aux cadres de service en fonction, y compris ceux en surplus, dans un délai de dix (10) jours ouvrables. La Commission forme un comité de sélection qui reçoit les candidats en entrevue.
- 5.1.3 Lorsque le comité de sélection juge que les administrateurs qualifiés qui ont posé leur candidature à un poste de cadre de service ne sont pas aptes à exercer cette fonction, le poste est offert à l'externe. La Commission peut procéder à un affichage externe une fois que toutes les autres options ont été épuisées. Tous les candidats doivent satisfaire aux exigences minimales du poste ou posséder des qualifications équivalentes.
- 5.1.4 Lorsque la Commission décide de ne pas recommander la candidature d'un cadre de service au comité de sélection, elle en avise par écrit la personne visée dans les dix (10) jours suivant la prise de décision en indiquant les motifs à l'appui de sa décision. À la demande du candidat, la Commission transmet une copie de l'avis à l'Association.

5.2 Comité de sélection

- 5.2.1 La Commission constitue un comité de sélection se composant des personnes suivantes :
- ◆ Pour les postes de cadre de service suivants : gérant, contremaître, adjoint administratif et agent d'administration :
 - Le directeur général ou son délégué, le directeur du Service des ressources humaines ou son délégué, le directeur du service ou de l'école ou son délégué, un cadre de service nommé par l'Association.
 - ◆ Pour les postes de cadre de service suivants : directeur, directeur adjoint et coordonnateur :
 - Trois commissaires, le directeur général ou son délégué, un cadre de service nommé par l'Association, le directeur du Service des ressources humaines ou son délégué, le directeur qui est le supérieur immédiat ou son délégué.
- 5.2.2 Le comité de sélection a pour mandat de :
- ◆ revoir les critères d'évaluation;
 - ◆ recevoir en entrevue chaque candidat admissible;
 - ◆ faire une recommandation à la Commission.
- 5.2.3 Toutes les affectations doivent être ratifiées par le conseil des commissaires.

5.3 Affectation temporaire

- 5.3.1 Une affectation temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec l'Association.
- 5.3.2 Lorsqu'un poste devient vacant, tout cadre de service peut demander d'y être muté.
- 5.3.3 Lorsqu'il s'agit d'un remplacement de courte durée, la Commission peut nommer un remplaçant par intérim au besoin.
- 5.3.4 La période de remplacement temporaire (qui ne doit pas excéder un an) est reconnue lors du calcul de la période d'essai visée au point 5.4.
- 5.3.5 Le remplaçant par intérim doit posséder les qualifications minimales ou les qualifications équivalentes qui sont définies dans le Règlement pour l'exercice de l'emploi.

5.4 Période d'essai

Toute personne affectée pour la première fois à un poste de cadre de service à la Commission est soumise à une période d'essai d'un an, conformément au processus établi par la Commission après consultation de l'Association.

5.5 Dossier professionnel

- 5.5.1 La Commission conserve un seul dossier professionnel par gestionnaire.
- 5.5.2 Le dossier professionnel est confidentiel. Le directeur général a l'entière responsabilité de ce dossier.
- 5.5.3 Le cadre de service a le droit de consulter son propre dossier professionnel sur demande.

5.6 Mesures disciplinaires

- 5.6.1 Si la Commission décide de convoquer un cadre de service pour raison disciplinaire, celui-ci a le droit de se faire accompagner d'un représentant de l'Association.
- 5.6.2 L'avis de convocation visé au point 5.6.1 qui précède doit être soumis 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.
- 5.6.3 Dans l'avis écrit visé au point 5.6.2 qui précède, la Commission doit énoncer les motifs de la décision d'imposer une mesure disciplinaire.
- 5.6.4 Avant d'être versée au dossier professionnel d'un cadre de service, toute réprimande doit être présentée par écrit lors d'une rencontre/discussion officielle avec le directeur général et le cadre de service visé, et à la demande de ce dernier, un représentant de l'Association.
- 5.6.5 À la demande du cadre de service, copie de la réprimande est transmise à l'Association.
- 5.6.6 Le cadre de service visé ou l'Association a le droit de contester par écrit toute réprimande versée à son dossier par la Commission.

- 5.6.7 Toutes les mesures disciplinaires - sauf la suspension ou la rétrogradation - qui n'auraient pas été révoquées, sont systématiquement retirées du dossier du cadre de service après une période de six (6) mois, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise pour la même faute. Les avis de suspension et de rétrogradation sont versés au dossier du cadre de service dans une enveloppe scellée.
- 5.6.8 La Commission peut révoquer une mesure disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre de service avant la fin de la période de six mois.
- 5.6.9 Les mesures disciplinaires versées au dossier professionnel consistent normalement dans les sanctions suivantes : avertissement écrit, rétrogradation ou suspension.
- 5.6.10 Si le cadre de service décide de contester la mesure disciplinaire prise contre lui, la procédure d'appel à l'instance locale prévue au chapitre 11 de la présente politique s'applique.
- 5.6.11 Lorsqu'un membre de l'Association quitte la Commission, il peut demander une copie de son dossier professionnel.

5.7 Suspension

- 5.7.1 La Commission peut suspendre un cadre de service pour cause d'insubordination, d'incompétence, de négligence, de faute morale ou lourde.
- 5.7.1.1 La suspension ne prend effet qu'une fois que le cadre de service a rencontré le directeur général.
- 5.7.1.2 Le cadre de service peut se faire accompagner d'un représentant de l'Association lorsqu'il rencontre le directeur général.
- 5.7.2 La Commission doit aviser le cadre de service 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.
- 5.7.3 Avant de se prévaloir du droit d'appel prévu au chapitre 11, le cadre de service qui fait l'objet d'une suspension peut soumettre sa contestation au comité des relations professionnelles.
- 5.7.4 Après avoir consulté le comité des relations professionnelles, si un cadre de service continue de s'opposer à la suspension, il peut se prévaloir du droit d'appel décrit aux présentes.
- 5.7.5 La durée de la suspension est fixée par la Commission, mais ne doit pas excéder quinze (15) jours. Au terme de la suspension, le cadre de service réintègre ses fonctions.
- 5.7.5.1 Le cadre de service qui fait l'objet d'une suspension continue à recevoir son salaire jusqu'à ce que la Commission ait pris une décision.
- 5.7.5.2 Les suspensions sans traitement doivent être ratifiées par résolution de la Commission.

5.8 Suspension en vue d'un non-renouvellement

5.8.1 Une suspension en vue d'un non-renouvellement doit être fondée sur les motifs visés au point 5.7.1 qui précède ou sur des actes criminels ou des fautes répétées qui ont déjà fait l'objet de réprimandes écrites ou de suspensions.

5.8.1.1 Après avoir étudié le cas, la Commission doit, dans les quinze (15) jours suivant la suspension, réintégrer le cadre de service dans ses fonctions ou enclencher le processus en vue de son non-renouvellement.

5.8.1.2 Le cadre de service qui fait l'objet d'une suspension continue à recevoir son salaire jusqu'à ce que la Commission ait pris une décision.

5.8.1.3 Les suspensions sans traitement doivent être ratifiées par résolution de la Commission.

5.8.2 Le cadre de service qui est dispensé 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 dispensant.

5.9 Résiliation de contrat

Le cadre de service et la Commission peuvent s'entendre pour résilier le contrat d'engagement du cadre de service.

5.10 Affectation

5.10.1 Avant d'ouvrir un poste, la Commission donne suite aux demandes de mutation volontaire ou de rétrogradation volontaire soumises par les cadres de service.

5.10.2 Au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, sauf indication contraire, le contrat du cadre de service est reconduit tacitement pour la prochaine année.

5.11 Mutation volontaire – Mutation à un poste non compris au plan de classification

Le mécanisme de réajustement de traitement prévu dans le Règlement s'applique lorsqu'un cadre de service se porte candidat à un poste.

5.12 Modification de la structure administrative

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

5.13 Surplus de personnel

5.13.1 Le cadre de service 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.

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

- ◆ départs volontaires;
- ◆ plans de carrière de ses cadres de service;
- ◆ congés de préretraite;

- ◆ rétrogradations volontaires;
- ◆ mesures de réduction des surplus;
- ◆ relocalisations à l'intérieur ou à l'extérieur du plan;
- ◆ primes de séparation;
- ◆ autres possibilités.

5.13.3 Lorsque la Commission ne parvient pas à éliminer les surplus de personnel par l'application de la clause 5.13.2, 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 suivies, les besoins de la Commission.

5.13.4 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 5.13.3.

5.14 Responsabilité civile et poursuites criminelles

La Commission couvre les frais judiciaires résultant de toute action civile ou pénale intentée contre un cadre de service pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, sauf si la procédure est engagée par la Commission. La Commission ne déposera aucune réclamation contre le cadre de service sauf si le tribunal le tient responsable de faute lourde ou de négligence grossière.

CHAPITRE 6

AVANTAGES SOCIAUX

6.1 Vacances annuelles

- 6.1.1 Les vacances annuelles sont déterminées par le Règlement. Le projet de vacances du cadre de service est approuvé par son supérieur immédiat.
- 6.1.2 La prise des vacances ne doit pas occasionner de dépenses supplémentaires pour la Commission, l'école ou le service.
- 6.1.3 Le cadre de service a droit chaque année à trente (30) jours de vacances.
- 6.1.4 Aux fins de détermination des vacances annuelles, l'année débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. Le cadre de service nouvellement engagé obtient trente (30) jours de vacances annuelles dès son entrée en fonction.
- 6.1.5 Le cadre de service soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat selon la procédure et l'échéance établies par la Commission.
- 6.1.6 Le cadre de service a droit à au moins quatre semaines de vacances durant la période estivale à moins d'une entente avec son supérieur immédiat. Les cadres de service en fonction dans les écoles doivent normalement prendre leurs vacances lorsque les élèves et le personnel sont également en congé.
- 6.1.7 En temps normal, les jours de vacances NE PEUVENT PAS être cumulés. Toutefois, un cadre de service peut reporter une partie de ses vacances à l'année scolaire suivante s'il obtient l'autorisation écrite du directeur général.

- 6.1.8 Le cadre de service 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.
- 6.1.9 Le cadre de service doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat avant de prendre les jours de vacances reportés en vertu du point 6.1.7.

6.2 Jours fériés et congés spéciaux

- 6.2.1 Le cadre de service bénéficie des mêmes jours fériés que le personnel syndiqué.
- 6.2.2 Lorsqu'un des jours visés au point 6.2.1 entre en conflit avec la période de vacances du cadre de service, ou si le cadre de service doit travailler durant un jour férié, il bénéficie de ce congé à une date ultérieure déterminée de concert avec son supérieur immédiat.
- 6.2.3 Le cadre de service peut, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, bénéficier d'un congé spécial pour s'absenter de son travail sans perte de traitement.

6.3 Congé compensatoire

- 6.3.1 La Commission prend en compte les heures de travail exécutées en dehors de l'horaire normal. Ces heures sont accumulées en vue d'une compensation ultérieure en temps.
- 6.3.2 Le cadre de service peut bénéficier d'un maximum de dix (10) journées compensatoires avec le consentement du directeur du service ou de l'école. Le congé compensatoire n'est pas inclus dans la période de vacances visée au point 6.1.3.
- 6.3.3 Conformément à la clause 6.3.2, ces journées ne peuvent pas être accumulées; elles doivent être utilisées au cours d'une même année scolaire avec l'accord du supérieur immédiat, une fois que la banque de journées de vacances a été épuisée.

6.4 Congé avec traitement (études)

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

6.5 Congé sans traitement

- 6.5.1 La Commission peut octroyer au cadre de service un congé sans traitement pour des raisons personnelles, des besoins en formation ou tout autre motif jugé valable.
- 6.5.2 Si la Commission refuse la demande de congé sans traitement d'un cadre de service, elle doit lui fournir par écrit les motifs à l'appui de sa décision.
- 6.5.3 La Commission et le cadre de service s'entendent sur la durée du congé et sur les modalités du retour au travail.
- 6.5.4 Le cadre de service peut demander une prolongation de son congé. La demande doit être soumise au moins soixante (60) jours avant la date prévue du retour.
- 6.5.5 Pendant la période de congé, le cadre de service 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.).

- 6.5.6 Après une absence d'un an, le cadre de service a le droit de réintégrer le poste qu'il occupait avant son départ.
- 6.5.7 Après une absence de plus d'un an, le cadre de service peut être affecté au poste qu'il occupait avant son départ ou à un poste équivalent.
- 6.5.8 La Commission et le cadre de service qui bénéficie d'un congé sans traitement peuvent s'entendre pour devancer la date prévue du retour au travail.

6.6 Congé pour affaires professionnelles ou charge publique

- 6.6.1 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. Le cadre de service et la Commission s'entendent sur les modalités d'aménagement du congé.
- 6.6.2 La Commission reconnaît que ses cadres de service peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 6.6.3 Le cadre de service qui se porte candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale est admissible à un congé sans traitement pour la durée de sa campagne électorale.
- 6.6.4 Le cadre de service élu à une charge publique, obtient, sur demande écrite à la Commission, un congé sans traitement pour la durée de son mandat.
- 6.6.5 Durant le congé octroyé par la Commission, le cadre de service 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.).
- 6.6.6 Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, ce cadre de service doit faire connaître ses intentions de retour à la Commission.
- 6.6.7 Le cadre de service appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie bénéficie d'un congé sans aucune perte de traitement.
- 6.6.8 La Commission reconnaît qu'un cadre de service peut représenter son Association à l'échelle locale ou provinciale, sans pénalité.
- 6.6.9 La Commission et le cadre de service doivent s'entendre sur les modalités du congé visé au point 6.6.8.
- 6.6.10 À la demande de l'Association, la Commission libère, sans pénalité, le cadre de service appelé à :
- ◆ participer à des négociations locales ou provinciales;
 - ◆ siéger à un comité de relations professionnelles ou de perfectionnement;
 - ◆ participer à des activités convoquées par l'Association.
- 6.6.11 La Commission accepte toute demande de prolongation d'un congé octroyé pour l'exercice de fonctions au sein de l'Association.
- 6.6.12 Le cadre de service peut bénéficier d'un congé avec traitement pour participer à une conférence relative à l'éducation approuvée par le comité de perfectionnement.

6.7 Frais personnels et de déplacement

Tout cadre de service 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 7

7.1 Conditions d'emploi

- 7.1.1 Le cadre de service qui entre en service reçoit de la Commission tous les documents pertinents sur les conditions d'emploi des cadres de service (Règlement, politique de gestion locale, etc.)
- 7.1.2 Au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, le cadre de service reçoit une attestation de son statut, de sa fonction et de son échelle de salaire pour l'année suivante.

CHAPITRE 8

8.1 Versement du traitement

- 8.1.1 Le traitement est réparti en vingt-six (26) versements égaux effectués par virement automatique.
- 8.1.2 Le traitement est versé directement au compte bancaire déterminé par le cadre de service.
- 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.

CHAPITRE 9

9.1 Perfectionnement

- 9.1.1 La Commission et l'Association conviennent que le perfectionnement des cadres de service, 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 le cadre de service a besoin dans l'exercice de ses fonctions;
 - ◆ l'acquisition d'habiletés ou d'attitudes dont le cadre de service 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 du cadre de service ou dans des domaines directement reliés à ses fonctions.
- 9.1.2 La Commission alloue un montant pour le perfectionnement égal à 1 % du salaire brut global des membres de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Sir-Wilfrid-Laurier.

- 9.1.2.1 Le montant alloué au perfectionnement représente 1 % du traitement brut de chaque membre de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Sir-Wilfrid-Laurier.
- 9.1.2.2 Le cadre de service peut reporter au budget de l'année suivante toute somme non utilisée pour une année, et ce, pour un maximum de trois années consécutives.
- 9.1.2.3 Tout conflit découlant de l'application de la présente politique est soumis au comité des relations professionnelles.
- 9.1.2.4 La Commission et l'Association forment un comité de perfectionnement professionnel 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.
- 9.1.2.5 Le comité établit les règles et procédures et gère le budget central de perfectionnement où sont versées toutes sommes non utilisées par un cadre de service ainsi que tout autre montant versé dans ce compte aux fins de perfectionnement.

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 cadres de service comprenant les renseignements suivants :
- ◆ le classement de chaque membre;
 - ◆ le traitement annuel de chaque membre.
- 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 que chaque membre doit verser.

CHAPITRE 11

11.1 Procédure d'appel

- 11.1.1 Le présent chapitre s'applique pour tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion et au cadre de service qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours n'est prévu au Règlement.
- 11.1.2 Un cadre de service peut, dans les vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait, déposer une plainte par écrit auprès de l'Association. Une copie de la plainte est transmise à la Commission.
- 11.1.3 L'Association dispose d'un délai de vingt (20) jours suivant la date de la demande du cadre de service pour demander à la Commission de soumettre la plainte à l'arbitrage.
- 11.1.4 L'Association et la Commission s'entendent sur le choix de l'arbitre. À défaut d'entente, ce dernier est désigné par le premier président du comité d'appel prévu au Règlement.
- 11.1.5 L'arbitre convoque les parties sans délai; il procède de la manière qu'il détermine et doit rendre une décision motivée dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle a été rendue après l'expiration du délai prévu.
- 11.1.6 L'arbitre détermine si la décision de la Commission est conforme aux dispositions de la présente politique. Les dispositions des articles 100.1 et suivants du Code du travail s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.
- 11.1.7 Lorsque l'arbitre détermine que la décision n'est pas conforme aux dispositions de la présente politique, il peut modifier la décision en tout ou en partie.
- 11.1.8 La décision de l'arbitre ne peut avoir pour effet de modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente politique.
- 11.1.9 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.
- 11.1.10 Les frais et les honoraires de l'arbitre sont à la charge de la Commission.

CHAPITRE 12

12.1 Avantages sociaux

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier reconnaît ces avantages et accepte que ceux-ci fassent partie intégrante de la politique de gestion sur les conditions d'emploi de son personnel administratif.

- 12.1.1 Lorsqu'un régime d'assurance dentaire est offert à d'autres catégories d'employés, la commission scolaire tente d'en faire bénéficier les membres de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Sir-Wilfrid-Laurier et assume le coût des primes dans la même proportion que pour les autres catégories d'employés.
- 12.1.2 Les membres de l'ACSQ, section Sir-Wilfrid-Laurier bénéficient du congé de Noël. Ce congé n'est pas compris dans la période de vacances.