



Politique n° 2000-HR-01 :	Conditions d'emploi des gestionnaires représentés par l'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier (AASWL)
---------------------------	---

Adoptée :	Résolution n°	000126-HR-0149
Mise à jour :	Résolution n°	C060125-CA-0110 CC-101124-HR-0041 CC-200625-HR-0118
Provenance :	Service des ressources humaines	

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

## TABLE DES MATIÈRES

Définitions.....	2
Préambule .....	4
Reconnaissance.....	4
Application.....	4
1. Comité des relations professionnelles.....	5
2. Structure administrative .....	5
3. Affectation du personnel .....	5
4. Définition des fonctions et des critères d'admissibilité .....	6
5. Classement .....	6
6. Affectation du personnel et postes vacants.....	6
7. Remplacement temporaire.....	7
8. Comité de sélection.....	7
9. Recrutement.....	7
10. Période d'essai.....	7
11. Dossiers du personnel .....	7
12. Soutien aux administrateurs.....	8
13. Mesures disciplinaires.....	9
14. Suspension .....	10
15. Résiliation de contrat ou congédiement.....	10
16. Modification de la structure administrative .....	11
17. Surplus de personnel .....	11
18. Responsabilité civile et poursuites au criminel.....	11
19. Vacances annuelles .....	12
20. Jours fériés et congés spéciaux.....	12
21. Congé compensatoire .....	12
22. Congé avec traitement (études).....	13
23. Congé sans traitement.....	13
24. Congé pour affaires professionnelles ou charge publique .....	13
25. Frais personnels et de déplacement .....	14
26. Versement du traitement.....	14
27. Perfectionnement.....	14
28. Cotisations professionnelles .....	15

## DÉFINITIONS

<b>Administrateur</b>	Personne qui occupe un emploi de cadre dans un service, une école ou un centre de formation générale des adultes ou un centre de formation professionnelle.
<b>Affectation</b>	Nomination à un emploi donné.
<b>Affichage</b>	Appel de candidatures pour un poste.
<b>Années d'expérience</b>	Toute période de douze (12) mois complets cumulée à temps plein ou à temps partiel au sein d'une commission scolaire.
<b>Association</b>	L'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier (AASWL).
<b>Bâtiment</b>	Une école, un centre de formation générale des adultes, un centre de formation professionnelle, le centre administratif.
<b>Cadre de centre</b>	Directeur de centre, directeur adjoint de centre.
<b>Cadre d'école</b>	Directeur d'école, directeur adjoint d'école, gestionnaire administratif d'établissement.
<b>Cadre de service</b>	Directeur, directeur adjoint, coordonnateur, contremaître, régisseur, agent d'administration, conseiller en gestion de personnel, cadre de gérance, ou tout autre poste régi par le <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal</i> .
<b>Centre administratif</b>	Le centre administratif de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.
<b>Comité des relations professionnelles (CRP)</b>	Comité paritaire composé de trois (3) représentants désignés par la Commission [le directeur général et deux (2) délégués] et de trois (3) représentants désignés par l'Association.
<b>Commission</b>	La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.
<b>Conseil des commissaires</b>	Le corps dirigeant de la commission scolaire.
<b>Dossiers du personnel</b>	Deux (2) dossiers : Dossier des ressources humaines : conservé au Service des ressources humaines Dossier professionnel : conservé au bureau de la direction générale

<b>Hors cadre</b>	Directeur général, directeur général adjoint, conseiller cadre à la direction générale.
<b>Membres de l'Association</b>	Tous les cadres de service, d'école et de centre peuvent devenir membres de l'AASWL. Tout cadre présentant une demande d'adhésion à l'AASWL verra sa demande systématiquement acceptée. Une personne dont l'emploi est régi par le Règlement déterminant certaines <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'AASWL et sa demande sera systématiquement acceptée. Toutefois, les hors cadres ne peuvent devenir membres de l'AASWL. Par ailleurs, 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>Poste</b>	Le rang ou le statut officiel de l'administrateur (par exemple, directeur d'école)
<b>Projet spécifique</b>	Un projet temporaire visant à répondre à un besoin temporaire.
<b>Règlement</b>	<i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.</i>
<b>Remplacement temporaire</b>	Voir le Règlement.



## PRÉAMBULE

La Commission et l'Association reconnaissent les énoncés ci-dessous comme étant les fondements philosophiques et professionnels sur lesquels se base la présente politique pour la réalisation de son objectif relié à la réussite éducative, à la qualité des services et à la création de relations de travail harmonieuses.

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 visant à assurer l'engagement professionnel et la collaboration de tous les administrateurs pour la mise en œuvre efficace des décisions de la Commission.

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

## RECONNAISSANCE

En conformité avec le Règlement, 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.

## APPLICATION

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 le Règlement mais ne peuvent en aucun cas les transgérer.
- ❖ La présente politique a été élaborée dans le respect des dispositions du Règlement. D'une part, elle détermine les conditions d'emploi des administrateurs en tenant compte des besoins du milieu éducatif et du centre administratif 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 des critères d'admissibilité;
  5. le classement et le plan d'effectifs, notamment la sélection du personnel, la période d'essai, le dossier professionnel et la suspension;
  6. les avantages sociaux, notamment les vacances annuelles, les jours fériés, les congés compensatoires et les congés sans traitement;
  7. le perfectionnement;
  8. 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 locale 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.

## **1. COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**

- 1.1 Le comité des relations professionnelles (CRP) se compose de trois (3) membres de l'Association, du directeur général et de deux (2) 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 Le CRP se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties et établit ses propres règles de fonctionnement.
- 1.3 Le CRP étudie toute demande de modification et soumet ses recommandations à la Commission et à l'Association.
- 1.4 Le CRP gère l'application et l'interprétation des articles contenus aux présentes.
- 1.5 Tout problème relié à l'interprétation ou à l'application de la présente politique est soumis au CRP.
- 1.6 Une rencontre des CRP des associations d'administrateurs est tenue à la demande de la direction des deux associations ou convenue par celles-ci.

## **2. STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 2.1. La structure administrative regroupe les emplois d'administrateurs. Elle est approuvée par le conseil des commissaires (voir l'article 133 du Règlement).
- 2.2. Avant de modifier la structure administrative, la Commission consulte l'Association sur son projet d'organigramme par l'entremise du CRP au moins trente (30) jours avant son adoption par le conseil des commissaires, conformément aux règles régissant la consultation (voir l'article 182 du Règlement).
- 2.3. Avant de procéder au démarrage d'un projet spécifique, la Commission doit consulter le CRP.
  - 2.3.1. La consultation doit fournir les informations suivantes :
    - les objectifs du projet
    - la nature du projet
    - la durée du projet
    - le personnel nécessaire pour réaliser le projet
    - la source de financement du projet
- 2.4. La durée maximale d'un projet spécifique est de trente-six (36) mois à compter de la date de début.
- 2.5. Si la Commission estime qu'il est devenu nécessaire de convertir l'affectation du projet spécifique en un poste permanent, elle doit entreprendre le processus décrit à l'article 2.2 après avoir consulté le CRP.

## **3. AFFECTATION DU PERSONNEL**

- 3.1 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 La Commission informe l'Association de son plan d'effectifs ainsi que des postes qui seront à pourvoir, et ce, au moins trente (30) jours avant d'en faire la recommandation au conseil des commissaires.

#### **4. DÉFINITION DES FONCTIONS ET DES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

- 4.1 Une définition des fonctions et des critères d'admissibilité est établie pour chacun des emplois détenus par les membres de l'Association.
- 4.2 La Commission élabore une définition de fonctions pour chaque emploi affiché, conformément au Règlement.
- 4.3 La définition de chaque nouvel emploi est établie en consultation avec le CRP avant de procéder à son affichage. La définition de l'emploi comprend les pouvoirs et mandats délégués par le conseil des commissaires ou le directeur général.
- 4.4 Les critères d'admissibilité relatifs à un emploi d'administrateur 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 CRP.
- 4.5 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.

#### **5. CLASSEMENT**

- 5.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement des administrateurs conformément aux dispositions du Règlement.
- 5.2 Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission procède à la révision du classement et du traitement de chaque administrateur et l'en informe par écrit.
- 5.3 L'administrateur dont le statut ou le traitement a changé reçoit, au plus tard trente (30) jours après la mise en vigueur du changement, une attestation de son statut, de sa fonction et de son échelle de salaire.
- 5.4 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.
- 5.5 L'administrateur qui entre en service reçoit de la Commission un accès aux documents sur les conditions d'emploi des administrateurs (le Règlement et les politiques de gestion locale).

#### **6. AFFECTATION DU PERSONNEL ET POSTES VACANTS**

- 6.1 En règle générale, les administrateurs sont promus parmi les administrateurs en fonction. Les postes vacants sont affichés le plus rapidement possible.
- 6.2 Lorsqu'un poste devient vacant, le directeur général doit procéder au remplacement jusqu'à ce que la procédure de sélection soit terminée. La procédure à suivre pour un remplacement est décrite à l'article 6.3 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.
- 6.3 Le directeur général doit étudier les demandes de mutation volontaire d'administrateurs occupant un poste de catégorie identique à la catégorie du poste vacant avant d'afficher le poste.

- 6.4 Si un seul administrateur dans un poste régulier présente sa candidature au poste vacant, le directeur général peut recommander sa nomination au conseil sans qu'il soit nécessaire de former un comité de sélection.

## 7. REMPLACEMENT TEMPORAIRE

- 7.1 Si un administrateur s'absente au cours d'une année, le directeur général peut nommer un remplaçant par intérim.
- 7.2 Pour être considéré comme candidat admissible à un poste de remplacement, le candidat doit posséder les qualifications minimales définies dans le Règlement pour l'exercice de l'emploi.
- 7.3 Lorsque la durée du remplacement dépasse six (6) mois, l'administrateur nommé au poste de remplacement reçoit la classe du poste temporaire.

## 8. COMITÉ DE SÉLECTION

### 8.1 Mandat :

- étudier les demandes de candidatures sélectionnées par le Service des ressources humaines
- étudier les critères d'évaluation
- recevoir en entrevue chaque candidat admissible
- préparer une recommandation au conseil

### 8.2 Composition :

- un (1) commissaire
- le directeur général ou son délégué
- le directeur du Service des ressources humaines ou son délégué
- un (1) membre de l'AASWL nommé par sa direction
- un (1) membre de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) nommé par sa direction
- Lors de la sélection d'un candidat pour un poste subalterne, le supérieur immédiat doit siéger au comité à la place du membre de l'Association concernée.

## 9. RECRUTEMENT

- 9.1 Dans le but d'établir un répertoire de candidats potentiels, la Commission met en place un processus de sélection de candidats provenant de l'interne et de l'externe, en consultation avec la direction de l'AASWL.

## 10. PÉRIODE D'ESSAI

- 10.1 Conformément au processus devant être établi par la Commission après consultation de la direction de l'AASWL (conformément au Règlement), toute personne affectée pour la première fois à un poste d'administrateur est soumise à une période d'essai d'un (1) an.

## 11. DOSSIER DU PERSONNEL

- 11.1 La Commission s'engage à respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 11.2 La Commission conserve au Service des ressources humaines un dossier pour chaque administrateur.

- 11.3 De plus, le directeur général conserve un dossier professionnel pour chaque administrateur. Le directeur général a l'entièvre responsabilité de ce dossier.
- 11.4 Tout administrateur a le droit de consulter ses dossiers (dossier des ressources humaines et dossier professionnel) sur demande.

## 12. SOUTIEN AUX ADMINISTRATEURS

- 12.1 Le soutien offert aux administrateurs de la CSSWL prend diverses formes. L'objectif principal est de transmettre les connaissances fondamentales sur notre organisation en offrant à chaque administrateur une même formation de base. Tout au long de sa carrière au sein de la CSSWL, l'administrateur a la possibilité de suivre des formations et de bénéficier d'un accompagnement et d'un soutien, comme suit :

- **Formation**

Lors de son embauche, l'administrateur reçoit une formation obligatoire de base visant à donner une vue d'ensemble des services de la commission scolaire et du soutien disponible.

Par ailleurs, une fois par année, chaque service de la commission scolaire offre une formation à ses administrateurs visant à mettre à jour ou à approfondir leurs connaissances sur des sujets en rapport avec leur rôle et leurs responsabilités.

La CSSWL s'assure d'offrir des formations accessibles par voie électronique.

- **Mentorat/Accompagnement**

La commission scolaire offre aux administrateurs de l'accompagnement individuel et de groupe. Ces séances portent sur des sujets que l'administrateur aura déterminés au préalable avec son supérieur immédiat et qui auront reçu l'approbation de la direction générale.

La CSSWL s'assure également d'offrir des séances de mentorat et d'accompagnement aux directeurs adjoints d'école en rapport avec leur rôle et leurs responsabilités.

Le mentorat sous forme de réseautage et d'échanges avec des collègues est aussi encouragé.

- **Évaluation du rendement**

Tous les administrateurs sont soumis à une évaluation du rendement une fois par année. Dans une volonté d'amélioration continue, le processus fait l'objet d'une discussion annuelle à la réunion des membres du comité d'évaluation du rendement des administrateurs. Des modifications peuvent être apportées pour s'assurer que le processus répond aux besoins individuels et systémiques au fil du temps.

- **Perfectionnement**

Pour favoriser leur perfectionnement professionnel, les administrateurs sont encouragés à participer à des ateliers et des colloques. Pour assurer l'accès aux activités de perfectionnement, des fonds sont prélevés chaque année du traitement annuel de chaque administrateur.

- **Programme d'aide aux employés**

La CSSWL s'assure de faire la promotion du programme d'aide aux employés et de le rendre accessible à l'ensemble des administrateurs. Un soutien, également disponible en ligne, est offert dans divers domaines, dont les suivants :

- counseling professionnel
- soutien familial
- planification financière
- soutien juridique
- soutien à la santé (nutrition, activité physique, gestion du stress, etc.)
- orientation professionnelle

## 13. MESURES DISCIPLINAIRES

- 13.1 Si la Commission compte prendre des mesures disciplinaires envers un administrateur, elle doit convoquer celui-ci par écrit en mettant l'Association en copie conforme. Lors de la rencontre, la Commission est représentée par le directeur général, son délégué et un autre cadre, ou l'un ou deux des trois. L'administrateur a le droit de se faire accompagner d'un représentant de l'Association.
- 13.2 L'avis de convocation doit être présenté 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.
- 13.3 Dans l'avis écrit, la Commission doit énoncer les motifs de la décision d'imposer une mesure disciplinaire.
- 13.4 Avant d'être versée au dossier professionnel d'un administrateur, toute mesure disciplinaire doit être présentée par écrit à l'administrateur visé ou à un représentant de l'Association selon sa demande, lors d'une rencontre officielle en présence du directeur général, de son délégué ou d'un autre cadre.
- 13.5 À la demande de l'administrateur visé, copie de la mesure disciplinaire doit être transmise à l'Association.
- 13.6 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.
- 13.7 L'administrateur faisant l'objet d'une mesure disciplinaire, sauf s'il s'agit d'une suspension sans traitement, peut soumettre sa contestation au CRP.
- 13.8 À l'exception d'une rétrogradation disciplinaire qui n'a pas été révoquée, la mesure disciplinaire est versée au dossier professionnel de l'administrateur dans une enveloppe scellée et elle est traitée de la façon suivante :
  - 13.8.1 Une lettre d'avertissement devient nulle et non avenue 100 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
  - 13.8.2 Une lettre de réprimande devient nulle et non avenue 200 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
  - 13.8.3 Une lettre de suspension devient nulle et non avenue 300 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
- 13.9 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.
- 13.10 Toute lettre disciplinaire devenue nulle et non avenue est remise à l'administrateur.
- 13.11 Si l'administrateur décide de contester une mesure disciplinaire prise contre lui, la procédure d'appel à l'instance locale prévue au Règlement s'applique.
- 13.12 Lorsqu'un membre de l'Association quitte la Commission, il peut demander à la Commission de lui remettre une copie de son dossier des ressources humaines et de son dossier professionnel.

## **14. SUSPENSION**

- 14.1 La Commission peut suspendre un administrateur pour cause d'insubordination, d'incompétence, de négligence ou de faute morale ou lourde.
- 14.2 La suspension ne prend effet qu'une fois que l'administrateur ou un représentant de l'Association a rencontré le directeur général, son délégué ou un autre cadre.
- 14.3 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, comme déterminée par la Commission;
  - les motifs de la suspension;
  - les conditions de retour au travail.
- 14.4 L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension (avec traitement) peut soumettre sa contestation au comité des relations professionnelles.
- 14.5 Après avoir étudié le cas, la Commission doit, dans les quinze (15) jours suivant la suspension, réintégrer l'administrateur dans ses fonctions ou enclencher le processus en vue de son congédiement.
- 14.6 L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension continue à recevoir son salaire jusqu'à ce que le directeur général ou son délégué ait pris une décision.
- 14.7 Les suspensions sans traitement doivent être ratifiées par résolution du conseil des commissaires.
- 14.8 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 du conseil le disculpant.

## **15. RÉSILIATION DE CONTRAT OU CONGÉDIEMENT**

- 15.1 Un administrateur peut s'entendre avec le directeur général ou son délégué pour faire résilier son contrat.
- 15.2. Une suspension en vue d'une résiliation de contrat ou d'un congédiement doit être fondée sur les motifs visés à l'article 14.1 qui précède ou sur des actes criminels ou des fautes répétées qui ont déjà fait l'objet de mesures disciplinaires écrites.
- 15.3. Le directeur général ou son délégué doit informer par écrit l'administrateur de la suspension menant à la résiliation de contrat ou au congédiement. Une copie de la lettre doit aussi être transmise au président de l'Association. Celle-ci doit inclure :
  - La date de la suspension
  - Les motifs de la suspension
  - La date, l'heure et le lieu de la réunion durant laquelle la recommandation de congédiement sera présentée au conseil des commissaires. La réunion doit avoir lieu de quinze (15) à trente-cinq (35) jours suivant la date de réception de la lettre.
  - Le droit de l'administrateur visé de s'adresser au conseil avec ou sans un représentant de l'Association.
- 15.4. L'Association dispose des quinze (15) premiers jours pour mener une enquête et intervenir au nom de l'administrateur visé.
- 15.5. L'administrateur qui conteste le congédiement peut faire appel en suivant les procédures prévues au Règlement.

## **16. MODIFICATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 16.1 Lorsqu'il y a abolition d'un emploi d'administrateur à la suite d'une 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.

## **17. SURPLUS DE PERSONNEL**

- 17.1 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.
- 17.2 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 de classification;
  - des primes de séparation;
  - de toute autre possibilité.
- 17.3 Lorsque la Commission ne parvient pas à éliminer les surplus de personnel par l'application de l'article 17.2, 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.
- 17.4 La Commission et l'Association s'entendent sur l'ajout de tout autre critère et déterminent de gré à gré les moyens mis en œuvre pour régler tout problème découlant de l'application de la l'article 17.3.

## **18. RESPONSABILITÉ CIVILE ET POURSUITES AU CRIMINEL**

- 18.1 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.

L'administrateur a le droit d'être représenté par son propre avocat. Les frais afférents seront payés par l'administrateur.

Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par l'avocat de l'administrateur ou établie par la cour, la Commission doit compenser la perte, le vol ou la destruction, totale ou partielle, des biens personnels que l'administrateur utilise habituellement à son travail, sauf si celui-ci a fait preuve de négligence grossière. Si la police d'assurance de l'administrateur couvre déjà la perte, le vol ou la destruction, la compensation qui lui sera versée doit être égale à la perte qu'il a réellement subie.

L'administrateur qui estime avoir droit à une compensation en vertu du présent article doit produire un document écrit attestant cette réclamation.

## **19. VACANCES ANNUELLES**

- 19.1 Les vacances annuelles sont déterminées par le Règlement. Le projet de vacances de l'administrateur est approuvé par son supérieur immédiat.
- 19.2 La prise des vacances ne doit pas occasionner de dépenses supplémentaires pour la Commission.
- 19.3 L'administrateur a droit chaque année à trente (30) jours de vacances.
- 19.4 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 jusqu'à dix (10) jours de vacances anticipés avant la fin de la première année.
- 19.5 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 chaque année par la Commission.
- 19.6 L'administrateur a droit à au moins quatre (4) 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.
- 19.7 Les jours de congé compris entre Noël et le jour de l'An sont accordés aux membres de l'AASWL. Ils sont exclus de la période de vacances.
- 19.8 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.
- 19.9 L'administrateur qui est hospitalisé ou 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.

## **20. JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX**

- 20.1. Le personnel administratif bénéficie des mêmes jours fériés et congés spéciaux que le personnel syndiqué.
- 20.2. Lorsqu'un des jours fériés ou congés spéciaux décrits à l'article 20.1 coïncide avec la période de vacances de l'administrateur ou si l'administrateur doit travailler pendant ces jours fériés ou ces congés spéciaux, il devra prendre ces jours à une date ultérieure avec l'approbation de son supérieur immédiat.

## **21. CONGÉ COMPENSATOIRE**

- 21.1 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'un congé compensatoire d'un maximum de dix (10) jours. Le congé compensatoire n'est pas inclus dans la période de vacances.
- 21.2 Ces journées ne peuvent pas être cumulées; elles doivent être utilisées au cours d'une même année scolaire, avec l'accord du supérieur immédiat.
- 21.3 Les jours compensatoires peuvent être utilisés pourvu que le fonctionnement de l'école ne soit pas perturbé et seulement une fois que la banque de jours de vacances a été épuisée.

## **22. CONGÉ AVEC TRAITEMENT (ÉTUDES)**

- 22.1 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 priviléges et, à son retour, reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ.

## **23. CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- 23.1 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.
- 23.2 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.
- 23.3 La Commission et l'administrateur s'entendent sur la durée du congé et sur les modalités du retour au travail.
- 23.4 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.
- 23.5 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.).
- 23.6 Après une absence d'un an, l'administrateur a le droit de réintégrer le poste qu'il occupait avant son départ.
- 23.7 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.
- 23.8 La Commission et l'administrateur qui bénéficie d'un congé sans traitement peuvent s'entendre pour devancer la date prévue du retour au travail.

## **24. CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES OU CHARGE PUBLIQUE**

- 24.1 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 valables.
- 24.2 L'administrateur et la Commission s'entendent sur les modalités d'aménagement du congé.
- 24.3 La Commission reconnaît que ses administrateurs peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 24.4 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.
- 24.5 L'administrateur élu à une charge publique obtient, sur demande écrite à la Commission, un congé sans traitement pour la durée de son mandat.
- 24.6 L'administrateur avise par écrit la Commission de la date de son retour au travail au plus tard trente (30) jours avant de réintégrer son poste.

- 24.7 Durant le congé octroyé par la Commission, l'administrateur continue d'accumuler son ancienneté et ses années d'expérience.
- 24.8 L'administrateur appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie bénéficiaire d'un congé sans aucune perte de traitement.
- 24.9 La Commission reconnaît qu'un administrateur peut représenter son Association à l'échelle locale ou provinciale, sans pénalité.
- 24.10 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.

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

## **25. FRAIS PERSONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

- 25.1 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.

## **26. VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 26.1 Le traitement est versé toutes les deux semaines par dépôt direct.
- 26.2 Le traitement est versé directement au compte bancaire déterminé par l'administrateur.
- 26.3 Tout rajustement découlant d'un reclassement est effectué au plus tard sur la deuxième paie du mois de novembre de chaque année.
- 26.4 Les administrateurs ont accès à leur bulletin de paie par voie électronique.

## **27. PERFECTIONNEMENT**

- 27.1 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, de la compétence et de l'efficacité de l'équipe d'administration;
  - l'acquisition de compétences visant l'épanouissement professionnel de l'administrateur ou dans des domaines directement reliés à ses fonctions.
- 27.2 La Commission et l'Association doivent former un comité de perfectionnement se composant de trois (3) membres de l'Association, du directeur général ou de son délégué, du directeur général adjoint et du directeur du Service des ressources humaines.

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.

- 27.3 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.
- 27.4 Le budget alloué au perfectionnement est réparti équitablement entre les membres de l'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier.
- 27.5 Un administrateur peut reporter au budget de l'année suivante toute somme non utilisée pour une année, et ce, pour un maximum de trois (3) années consécutives. Le montant maximum auquel un administrateur a droit pour une période de trois (3) ans demeure dans son compte jusqu'à ce qu'il ait été partiellement ou complètement utilisé. Cette période ne peut en aucun cas être excédée.
- 27.6 Tout conflit découlant de l'application du présent article est soumis au comité des relations professionnelles.

## **28. COTISATIONS PROFESSIONNELLES**

- 28.1 La méthode de paiement des cotisations professionnelles fera l'objet d'un arrangement entre la Commission et l'Association.
- 28.2 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;
  - l'adresse courriel.
- 28.3 Les cotisations des membres sont prélevées par la Commission selon l'entente intervenue entre la Commission et l'Association.
- 28.4 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.