



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

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

Adoptée :	Résolution n°	000126-HR-0149	
Mise à jour : au besoin	Résolution n°	C060125-CA-0110 CC-200625-HR-0118	C-101124-HR-0041 CC-250625-HR-0104

REMARQUE : Fidèle à son engagement pour le respect de la diversité, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier utilise un langage inclusif dans toutes ses communications écrites. Lorsque l'utilisation d'une formulation neutre s'avère difficile, le masculin générique est utilisé uniquement à des fins de clarté et de lisibilité.

TABLE DES MATIÈRES

Définitions	2
Préambule	4
Application	4
1. Reconnaissance	5
2. Structure administrative	5
3. Dotation	6
4. Définition des fonctions et critères d'admissibilité	6
5. Classification	6
6. Affectation du personnel – Postes temporaires et Postes vacants	7
7. Comité de sélection	7
8. Recrutement	8
9. Période de probation et d'adaptation	8
10. Dossiers du personnel	8
11. Soutien des Membres du personnel cadre	8
12. Mesures disciplinaires	10
13. Suspension	11
14. Résiliation de contrat ou congédiement	11
15. Modification de la structure administrative	12
16. Surplus de personnel	12
17. Responsabilité civile et poursuites au criminel	12
18. Vacances annuelles	13
19. Jours fériés payés	14
20. Congés spéciaux	14
21. Congés pour responsabilités parentales et familiales	14
22. Congé avec Traitement (études)	14
23. Congé sans Traitement	14
24. Congé pour affaires professionnelles ou charge publique	15
25. Frais personnels et de déplacement	16
26. Versement du Traitement	16
27. Divulgence des conditions de travail	16
28. Frais d'adhésion à une association	16
29. Droit de recours	17

DÉFINITIONS

AAEAQ :	Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAEAQ).
AASWL :	Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier. (L'AASWL est membre de l'AAEAQ.)
Affectation :	Affectation à un endroit donné, p. ex. : école secondaire de Rosemère.
Affichage :	Appel de candidatures pour un Poste.
Années de service :	Toute période de douze (12) mois complets cumulée à temps plein ou à temps partiel au sein d'une commission scolaire ou d'un centre de services scolaire.
Cadre de Centre :	Directrice ou directeur de Centre, directrice adjointe ou directeur adjoint de Centre ou gestionnaire administrative ou administratif d'établissement.
Cadre d'école :	Directrice ou directeur d'école, directrice adjointe ou directeur adjoint d'école ou gestionnaire administrative ou administratif d'établissement.
Centre :	Centre de formation générale des adultes ou centre de formation professionnelle.
Comité des relations professionnelles (CRP) :	Comité composé de la directrice générale ou du directeur général et de deux (2) personnes déléguées, ainsi que de trois (3) représentant(e)s désigné(e)s par l'AASWL.
Commission scolaire :	Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.
Congédiement :	Rupture du lien d'emploi d'un(e) Membre du personnel cadre par la Commission scolaire, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite ou d'incompétence.
Conseil des commissaires :	Organe décisionnel de la Commission scolaire.
Dossier du personnel :	Deux (2) dossiers : Dossier des ressources humaines – conservé par le Service des ressources humaines; Dossier professionnel – conservé par la directrice générale ou le directeur général.
Hors cadres :	Directrice générale ou directeur général, directrice générale adjointe ou directeur général adjoint, conseillères ou conseiller cadre à la direction générale.
Membres de l'AASWL :	L'ensemble des Membres du personnel cadre peut devenir membre de l'AASWL. Par ailleurs, toute personne occupant un Poste régi par le Règlement peut demander à devenir membre de l'AASWL et sa demande sera systématiquement acceptée.

Les Hors cadres ne peuvent pas devenir membre 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.

Membre du personnel cadre :	Personne qui occupe un Poste de cadre dans une école, un Centre ou un service, de directrice ou directeur dans une commission scolaire ou de cadre au sein du <i>Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal</i> .
Membre du personnel cadre à temps partiel :	Un(e) Membre du personnel cadre régulier dont la semaine de travail normale est de plus de 25 %, mais de moins de 100 % de la semaine normale d'un(e) Membre du personnel cadre à temps plein.
Nomination :	Établissement d'un lien d'emploi entre la candidate ou le candidat et la Commission scolaire.
Politique :	Document officiel de la Commission scolaire approuvé par résolution et intitulé « <i>Conditions d'emploi des gestionnaires représenté(e)s par l'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier</i> » qui définit les conditions de travail locales des Membres du personnel cadre, conformément au chapitre 7 du Règlement.
Poste :	Catégorie d'emploi des divers Membres du personnel cadre, p. ex., directrice ou directeur d'école.
Poste vacant :	Tout Poste qui ne comporte pas de titulaire.
Réaffectation :	Nomination d'un(e) Membre du personnel cadre à un Poste de professionnel(le), d'enseignante ou d'enseignant, ou de personnel de soutien.
Règlement :	<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>
Rétrogradation :	Affectation d'un(e) Membre du personnel cadre, en tant qu'élément d'une décision administrative ou d'une mesure disciplinaire, au Poste d'un(e) autre Membre du personnel cadre dont l'échelle de traitement maximale est inférieure à celle du Poste antérieur.
Traitement :	Rémunération versée à un(e) Membre du personnel cadre selon les échelles de Traitement prévues aux articles 91, 94, 103 ou 104 du Règlement, à l'exception des montants forfaitaires, des suppléments annuels, des primes de disparités régionales ou des augmentations visant à compenser l'absence d'avantages sociaux.



PRÉAMBULE

La présente Politique a été préparée et adoptée conformément aux articles 179 et suivants du Règlement;

L'objectif de cette Politique est d'assurer une gestion de qualité de la Commission scolaire et de ses établissements, tout en valorisant les principes de réussite éducative, de services scolaires de qualité et de bien-être au travail. En tout temps, cette Politique doit être interprétée de manière à permettre l'application de ces principes.

Les objectifs de la présente Politique sont les suivants :

- Déterminer les règles applicables aux éléments contenus dans la présente Politique.
- Favoriser des relations continues et harmonieuses avec les Membres du personnel cadre.
- Établir des mécanismes de participation et de consultation pour les représentant(e)s de l'AASWL.

APPLICATION

La présente Politique s'applique exclusivement aux Membres du personnel cadre, comme défini(e)s dans le Règlement.

Les conditions de travail établies à l'échelle locale sont en sus de celles comprises dans le Règlement, mais ne peuvent en aucun cas les transgresser.

❖ La présente Politique porte sur :

- la consultation et la participation;
- la structure administrative;
- la définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
- la classification;
- la période de probation et d'adaptation;
- le plan d'effectif et les avantages autres que les congés avec Traitement;
- le versement du Traitement;
- le perfectionnement;
- les procédures de recours;
- les mesures disciplinaires autres que les suspensions sans Traitement;
- les cotisations professionnelles;
- le dossier professionnel.

❖ La présente Politique entre en vigueur dès qu'elle est adoptée par la Commission scolaire et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par voie de résolution.

❖ Lorsque la Commission scolaire souhaite modifier la Politique, elle doit aviser et consulter l'AASWL concernant les modifications proposées. D'autre part, l'AASWL peut demander que la Politique soit modifiée et soumettre ses propositions de modification à la Commission scolaire, qui est tenue d'y répondre.

1. RECONNAISSANCE

La Commission scolaire reconnaît les représentant(e)s de l'AAEAQ et de l'AASWL comme les seuls porte-parole officiels des Membres du personnel cadre qu'elle emploie, à condition que ces dernières ou ces derniers soient membres.

- 1.1. Conformément à l'article 182 du Règlement, la Commission scolaire reconnaît que la direction de l'AASWL représente celle-ci lors de la consultation sur la Politique. Le Comité des relations professionnelles (CRP) voit à la mise en œuvre de la Politique.
- 1.2. Le CRP se compose de trois (3) représentant(e)s de l'AASWL, de la directrice générale ou du directeur général et de deux (2) personnes déléguées. Ce comité doit être institué au plus tard le 15 septembre de chaque année. La direction de l'AASWL nomme les membres qui la représentent et la directrice générale ou le directeur général nomme ses deux personnes déléguées.
- 1.3. Le CRP se réunira à la demande de l'une ou l'autre des parties et établira ses propres règles de fonctionnement.
- 1.4. Le CRP étudiera toute demande de modification et soumettra ses recommandations à la Commission scolaire et à l'AASWL.
- 1.5. Le CRP gère l'application et l'interprétation des articles contenus dans la présente Politique.
- 1.6. Une rencontre des CRP de l'AASWL et de l'AQCS est tenue à la demande de la direction des deux associations ou avec l'accord de celles-ci.
- 1.7. La consultation relative à la préparation, l'application et l'interprétation de la présente Politique se fait par l'entremise du CRP.
- 1.8. La Commission scolaire fait systématiquement parvenir à l'AASWL une copie de tous les règlements, politiques, résolutions et directives concernant les Membres du personnel cadre et, plus spécifiquement, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 1.9. La Commission scolaire fait également parvenir à l'AASWL le nom de tout(e) Membre du personnel cadre en congé ou en prêt de service, incluant tout renseignement concernant la durée du congé ou du prêt de service, lorsque cela est possible.
- 1.10. La participation d'un(e) Membre du personnel cadre aux différentes instances décisionnelles est prescrite dans la *Loi sur l'instruction publique*.

2. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 2.1. La structure administrative regroupe les Postes administratifs. Elle est approuvée par le conseil des commissaires (voir l'article 133 du Règlement). Cette structure administrative est décrite en détail sous la forme d'un organigramme qui indique le nombre de Membres du personnel cadre à temps plein et à temps partiel ainsi que le titre et le lien hiérarchique de chacun des Postes.
- 2.2. Le nombre de Postes réservés aux Membres du personnel cadre dans une école ou un Centre est fixé en fonction des critères déterminés par la Commission scolaire, conformément à l'article 133 du Règlement.
- 2.3. Avant de modifier la structure administrative, la Commission scolaire consulte l'AASWL 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).
- 2.4. La Commission scolaire informe les Membres du personnel cadre par écrit de tout changement à la structure administrative adoptée par le conseil des commissaires.
- 2.5. Avant de créer un Projet spécifique, la Commission scolaire doit consulter le CRP.

LA CONSULTATION DOIT FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS :

- les objectifs du projet;
 - la nature du projet;
 - la durée du projet;
 - les effectifs qui seront requis pour le projet;
 - la source de financement qui permet la réalisation de ce projet.
- 2.6. La durée maximale d'un Projet spécifique est de trente-six (36) mois à compter de la date de début.
- 2.7. Si une demande est formulée pour convertir le Poste d'un Projet spécifique en Poste permanent, le CRP est consulté conformément au processus décrit à l'article 1.3.

3. DOTATION

- 3.1. La Commission scolaire informe l'AASWL de tout changement dans ses besoins en dotation ou de toute modification d'affectation et prévient les Membres du personnel cadre visé(e)s des modifications imminentes. Ceci comprend toute modification apportée à la description des emplois des membres de l'AASWL, au nombre de Postes ou aux emplacements des principaux lieux de travail.
- 3.2. La Commission scolaire informe l'AASWL par écrit de son plan de dotation ainsi que de tout Poste régulier à temps plein qui se libère.

4. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 4.1. Une définition des fonctions et des critères d'admissibilité sont établis pour l'ensemble des Postes des Membres du personnel cadre.
- 4.2. La Commission scolaire élabore une définition des fonctions pour chaque Poste, conformément au Règlement.
- 4.3. Si une définition des fonctions diffère du Règlement, elle fera l'objet d'une consultation avec le CRP avant l'Affichage du Poste. La définition des fonctions comprend les pouvoirs et mandats délégués par le conseil des commissaires ou la directrice générale ou le directeur général.
- 4.4. Les critères d'admissibilité relatifs aux Postes des Membres du personnel cadre sont établis dans le respect du Règlement. De nouveaux critères d'admissibilité ne peuvent être ajoutés qu'après consultation de l'AASWL par l'entremise du CRP.
- 4.5. Les Membres du personnel cadre seront réputé(e)s admissibles au Poste ou à tout Poste de la même classe d'emploi ou d'une classe d'emploi inférieure, sous réserve des exigences.

5. CLASSIFICATION

- 5.1. La classification des Membres du personnel cadre conformément au chapitre II, section II du Règlement est la responsabilité de la Commission scolaire.
- 5.2. La Commission scolaire passera en revue la classification des Membres du personnel cadre en fonction du nombre officiel d'élèves, dans le respect du Règlement.
- 5.3. Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission scolaire transmettra à l'AASWL une liste de ses Membres du personnel cadre en y précisant leur classification et leur échelle de traitement respective.
- 5.4. La commission scolaire rajuste la classification et le Traitement de chaque Membre du personnel cadre et les informe par écrit de ces rajustements au plus tard le 30 novembre de chaque année.

- 5.5. Les modifications de la classification seront appliquées conformément à l'article 24 du Règlement.
- 5.6. Les Membres du personnel cadre qui entrent en service reçoivent de la Commission scolaire un accès aux documents sur les conditions de travail des Membres du personnel cadre (le Règlement et la présente Politique).

6. AFFECTATION DU PERSONNEL – POSTES TEMPORAIRES ET POSTES VACANTS

- 6.1. En règle générale, les Membres du personnel cadre sont promu(e)s parmi les Membres du personnel cadre en fonction. Tout Poste vacant sera offert dans les plus brefs délais possibles afin d'éviter toute interruption des services.
- 6.2. Lorsqu'un Poste devient vacant, la directrice générale ou le directeur général peut procéder au remplacement jusqu'à ce que la procédure de sélection soit terminée. La procédure à suivre pour un remplacement est décrite aux articles 6.4 et 6.5 ci-après.
- 6.3. Les Membres du personnel cadre devront soumettre annuellement un projet professionnel à la directrice générale ou au directeur général en remplissant un formulaire fourni par la Commission scolaire.
- 6.4. Pour les Postes vacants, la directrice générale ou le directeur général effectuera les nominations en prenant en considération les préférences d'affectation reçues; toutefois, la directrice générale ou le directeur général peut décider de tenir un comité de sélection.
- 6.5. La directrice générale ou le directeur général considérera en priorité les transferts volontaires des Membres du personnel cadre ayant occupé ou occupant actuellement un Poste ayant le même titre. À défaut, un(e) Membre du personnel cadre occupant un Poste par intérim qui devient vacant sera pris en compte pour ce Poste avant son Affichage.
- 6.6. Si aucun(e) Membre du personnel cadre n'est retenu(e) pour un Poste vacant, le Poste sera affiché à l'externe et une recommandation sera présentée au conseil des commissaires.
- 6.7. En cas d'absence d'un(e) Membre du personnel cadre, la directrice générale ou le directeur général nomme une remplaçante ou un remplaçant par intérim.
- 6.8. Dans le cas d'une affectation temporaire, la Commission scolaire informera l'AASWL du plan de remplacement par intérim.
- 6.9. Lorsque la durée du remplacement dépasse six (6) mois, la ou le Membre du personnel cadre s'acquittant du remplacement recevra la classification du Poste temporaire.

7. COMITÉ DE SÉLECTION

- 7.1. Mandat
 - ❖ Étudier les demandes de candidatures sélectionnées par le Service des ressources humaines.
 - ❖ Recevoir en entrevue chaque candidate ou candidat admissible.
 - ❖ Faire une recommandation sur la candidate ou le candidat à nommer.
- 7.2. Composition
 - ❖ Un(e) (1) commissaire.
 - ❖ La directrice générale ou le directeur général, ou la personne déléguée.
 - ❖ La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, ou la personne déléguée.
 - ❖ Un(e) (1) membre de la direction de l'AASWL, ou la personne déléguée.

- ❖ Un(e) (1) membre de la direction de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), ou la personne déléguée.
- ❖ Pour la sélection d'une candidate ou d'un candidat pour un Poste subalterne, la personne assurant la supervision immédiate.
- ❖ La Commission scolaire peut demander la participation de toute autre personne ayant une expérience pertinente.

8. RECRUTEMENT

- 8.1. Dans le but d'établir et maintenir un répertoire de Membres du personnel cadre potentiel(le)s, la Commission scolaire mettra en place un processus de sélection de candidats provenant de l'interne et de l'externe, en consultation avec la direction de l'AASWL.

9. PÉRIODE DE PROBATION ET D'ADAPTATION

- 9.1. Conformément au processus devant être établi par la Commission scolaire après consultation de la direction de l'AASWL (en vertu du Règlement), toute personne affectée pour la première fois à un Poste de Membre du personnel cadre est soumise à une période d'essai d'au moins un (1) an.
- 9.2. Advenant une absence durant la période de probation, la durée de l'absence doit être ajoutée à la période de probation.
- 9.3. La Commission scolaire peut prolonger la période de probation jusqu'à une période de 24 mois.
- 9.4. À la suite d'une promotion, un(e) Membre du personnel cadre se soumettra à une période d'adaptation de un (1) an durant laquelle le Poste de la ou du Membre du personnel cadre sera protégé et un retour au Poste antérieur sera possible.
- 9.5. L'AASWL sera consultée pour l'élaboration de la procédure d'évaluation.

10. DOSSIERS DU PERSONNEL

- 10.1. La Commission scolaire s'engage à respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 10.2. La Commission scolaire détiendra un Dossier du personnel pour chacune et chacun des Membres du personnel cadre qui sera conservé par le Service des ressources humaines.
- 10.3. De plus, la directrice générale ou le directeur général conservera un dossier professionnel pour chaque Membre du personnel cadre. La directrice générale ou le directeur général a l'entière responsabilité de ce dossier.
- 10.4. Les Membres du personnel cadre peuvent consulter leur dossier et en obtenir une copie sur demande.

11. SOUTIEN DES MEMBRES DU PERSONNEL CADRE

- 11.1. La Commission scolaire reconnaît l'importance de soutenir et renforcer la capacité de ses Membres du personnel cadre de manière à être en mesure de s'acquitter efficacement de leurs fonctions et d'acquérir les habiletés et les compétences liées à leur développement professionnel. Tout au long de sa carrière au sein de la Commission scolaire, la ou le Membre du personnel cadre aura la possibilité de suivre des formations et de bénéficier d'un accompagnement et d'un soutien, comme suit :

❖ **Intégration**

Les nouvelles ou nouveaux (à l'école ou à leur Poste) Membres du personnel cadre recevront une formation afin d'obtenir une vue d'ensemble des services de la Commission scolaire et du soutien à leur disposition.

Par ailleurs, une fois par année, chaque service de la Commission scolaire offre une formation à ses Membres du personnel cadre visant à mettre à jour ou à approfondir leurs connaissances sur des sujets en rapport avec leurs fonctions et leurs responsabilités.

La Commission scolaire s'assurera d'offrir des formations accessibles en ligne à l'ensemble des Membres du personnel cadre.

❖ **Mentorat/accompagnement**

De l'accompagnement individuel et en groupe sera offert aux Membres du personnel cadre. Ces séances porteront sur des sujets que les Membres du personnel cadre auront déterminés au préalable avec la personne assurant leur supervision immédiate et que la direction générale aura approuvés.

La Commission scolaire s'assurera également d'offrir des séances de mentorat et d'accompagnement aux directrices adjointes et directeurs adjoints d'école en rapport avec leurs fonctions et leurs responsabilités.

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

❖ **Perfectionnement**

Pour favoriser leur développement professionnel, les Membres du personnel cadre sont encouragés à participer à des ateliers et des colloques. Ces ateliers devraient porter sur ce qui suit :

- L'acquisition ou le développement de compétences dont les Membres du personnel cadre ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions quotidiennes;
- L'acquisition de nouvelles habiletés ou attitudes dont les Membres du personnel cadre ont besoin dans le cadre de l'évolution de leurs responsabilités accrues;
- Le rehaussement de la qualité des services, de même que l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'équipe d'administration;
- L'acquisition de compétences favorisant l'épanouissement professionnel des Membres du personnel cadre, dans leurs domaines d'intérêt ou dans des domaines directement liés à leurs fonctions.

La Commission scolaire doit prévoir à son budget un montant équivalent à 1 % du Traitement brut individuel de chaque Membre du personnel cadre et l'affecter à leur développement professionnel, au prorata de la période travaillée; ce montant sera confirmé annuellement par écrit à chaque Membre du personnel cadre au plus tard le 15 novembre de chaque année.

Un(e) Membre du personnel cadre peut reporter au budget de l'année suivante le surplus du montant affecté chaque année à son développement professionnel pour un maximum de trois (3) ans, après quoi, les sommes non dépensées seront incluses à un fonds central qui pourra être utilisé lorsque les montants personnels des Membres du personnel cadre sont épuisés, conformément aux critères établis ainsi qu'aux politiques de la Commission scolaire.

❖ **Programme d'aide aux employés**

La Commission scolaire assurera l'accès aux services de son programme d'aide aux employés à l'ensemble de ses Membres du personnel cadre et fera la promotion de ces services. Le programme d'aide peut inclure du soutien dans les domaines suivants :

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

12. MESURES DISCIPLINAIRES

- 12.1. Si la Commission scolaire compte prendre des mesures disciplinaires, elle doit convoquer la personne concernée par écrit à une rencontre et l'informer de son droit de se faire accompagner d'une représentante ou d'un représentant de l'AASWL ou de l'AAEAQ à ladite rencontre. Lors de la rencontre, l'AASWL sera représentée par la directrice générale et/ou le directeur général, et/ou la personne déléguée, et/ou un(e) autre Membre du personnel cadre.
- 12.2. Un avis écrit énonçant la procédure prévue doit être transmis au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre, sauf si l'urgence de la situation justifie un délai plus court. Le cas échéant, un préavis écrit de vingt-quatre (24) heures doit être donné.
- 12.3. Dans l'avis écrit, la Commission scolaire doit énoncer les motifs de la décision d'imposer une mesure disciplinaire.
- 12.4. Avant d'être versée au dossier professionnel d'un(e) Membre du personnel cadre, toute mesure disciplinaire doit être présentée par écrit à la ou au Membre du personnel cadre et/ou, à sa demande, à une représentante ou un représentant de l'AASWL ou de l'AAEAQ, lors d'une rencontre officielle en présence de la directrice générale ou du directeur général, et/ou la personne déléguée, et/ou d'un(e) autre Membre du personnel cadre.
- 12.5. Un exemplaire de toute mesure disciplinaire qui est imposée à tout(e) Membre du personnel cadre doit aussi être transmis à l'AASWL si la ou le Membre du personnel cadre en fait la demande.
- 12.6. La ou le Membre du personnel cadre ou l'AASWL a le droit de contester par écrit toute mesure disciplinaire que la Commission scolaire verse à son dossier des ressources humaines.
- 12.7. La ou le Membre du personnel cadre faisant l'objet d'une mesure disciplinaire, sauf s'il s'agit d'une suspension sans Traitement, peut soumettre sa contestation au CRP.
- 12.8. Les mesures disciplinaires seront versées au Dossier du personnel de la ou du Membre du personnel cadre dans une enveloppe scellée. Les lettres sont traitées de la façon suivante :
- 12.9. Toute lettre d'avertissement devient nulle et non avenue 100 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
- 12.10. Toute lettre de réprimande devient nulle et non avenue 200 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
- 12.11. Toute lettre de suspension devient nulle et non avenue 300 jours réellement travaillés suivant la date à laquelle elle a été émise.
- 12.12. Si une autre mesure disciplinaire est prise durant une des périodes décrites ci-dessus, l'échéance de toute mesure déjà au Dossier du personnel de la ou du Membre du personnel cadre est prorogée automatiquement à l'échéance de la dernière mesure disciplinaire.
- 12.13. Toute lettre disciplinaire devenue nulle et non avenue est remise à la ou au Membre du personnel cadre.
- 12.14. Si un(e) Membre du personnel cadre décide de contester une mesure disciplinaire prise à son égard, ce sont les procédures d'appel à l'instance locale prévues au Règlement qui s'appliquent
- 12.15. Un(e) Membre du personnel cadre qui quitte la Commission scolaire peut demander à celle-ci de lui remettre une copie de son dossier des ressources humaines et de son dossier professionnel.

13. SUSPENSION

- 13.1. La Commission scolaire peut suspendre un(e) Membre du personnel cadre pour cause d'insubordination, d'incompétence, d'immoralité, de négligence ou de faute morale ou lourde.
- 13.2. La suspension ne prend effet qu'une fois que la ou le Membre du personnel cadre et/ou une représentante ou un représentant de l'AASWL a rencontré la directrice générale ou le directeur général, ou la personne déléguée, et/ou un(e) autre Membre du personnel cadre.
- 13.3. La Commission scolaire doit aviser la ou le Membre du personnel cadre par écrit de la suspension. L'avis doit comprendre ce qui suit :
 - ❖ la date de prise d'effet et la durée de la suspension, comme déterminée par la Commission scolaire;
 - ❖ les motifs de la suspension;
 - ❖ les conditions de retour au travail.
- 13.4. La ou le Membre du personnel cadre qui fait l'objet d'une suspension (avec Traitement) peut soumettre sa contestation au CRP.
- 13.5. Après avoir étudié le cas, la Commission scolaire doit, dans les quinze (15) jours suivant la suspension, réintégrer la ou le Membre du personnel cadre dans ses fonctions ou enclencher le processus en vue de son Congédiement.
- 13.6. La suspension est avec ou sans Traitement, jusqu'à ce que la directrice générale ou le directeur général, ou la personne déléguée, ait pris une décision.
- 13.7. Tout(e) Membre du personnel cadre qui est dispensé(e) de tout manquement, après ou durant sa suspension, est réintégré(e) dans ses fonctions sans perte de Traitement.

14. RÉSILIATION DE CONTRAT OU CONGÉDIEMENT

- 14.1. Une suspension en vue d'une résiliation de contrat ou d'un Congédiement doit être fondée sur les motifs visés à l'article 12.1 qui précède ou sur des actes criminels ou des fautes répétées qui ont déjà fait l'objet de mesures disciplinaires écrites.
- 14.2. La directrice générale ou le directeur général, ou la personne déléguée, doit informer par écrit la ou le Membre du personnel cadre de la suspension menant à la résiliation de contrat ou au congédiement. Une copie de cette lettre doit aussi être transmise à la présidence de l'AASWL. Celle-ci doit inclure ce qui suit :
 - ❖ la date de la suspension;
 - ❖ les motifs de la suspension;
 - ❖ la date, l'heure et le lieu de la séance 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 s'adresser au conseil des commissaires avec ou sans représentant(e) de l'AASWL.
- 14.3. L'AASWL dispose des quinze (15) premiers jours pour mener une enquête et intervenir au nom de la ou du Membre du personnel cadre.
- 14.4. La ou le Membre du personnel cadre qui conteste le congédiement peut faire appel en suivant les procédures prévues au Règlement.

15. MODIFICATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 15.1. Dans le cas d'une réorganisation administrative, tout(e) Membre du personnel cadre dont le Poste est aboli conserve sa sécurité d'emploi et peut être affecté(e) à un Poste vacant, à condition que les critères d'admissibilité pour le Poste vacant soient remplis.

16. SURPLUS DE PERSONNEL

- 16.1. La ou le Membre du personnel cadre en surplus aura la priorité aux fins d'Affectation lorsqu'un autre Poste dont le Traitement est égal ou supérieur devient vacant.
- 16.2. Avant de procéder à la déclaration de surplus, la Commission scolaire tient compte de ce qui suit :
- ❖ départs volontaires;
 - ❖ retraites ou préretraites;
 - ❖ congé avec ou sans Traitement;
 - ❖ congés aux fins de développement professionnel;
 - ❖ prêts de services;
 - ❖ remplacement de personnel en congé d'invalidité;
 - ❖ mesures de réduction des surplus;
 - ❖ réaffectations à l'intérieur ou à l'extérieur du plan de classification;
 - ❖ indemnité de fin d'emploi;
 - ❖ rétrogradation volontaire;
 - ❖ toute autre possibilité.
- 16.3. Lorsque la Commission scolaire ne parvient pas à éliminer le surplus de personnel par l'application de l'article 15.2, l'AASWL est consultée au sujet des critères qui seront utilisés. Les critères figureront parmi les suivants : expérience administrative, scolarité, activités de perfectionnement pertinentes, besoins de l'organisation et distance entre l'emplacement de l'affectation par rapport à celui de l'affectation précédente de la ou du Membre du personnel cadre.
- 16.4. La Commission scolaire et l'AASWL 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 l'article 15.3.
- 16.5. Si les solutions prescrites n'éliminent pas le surplus, la personne en surplus comptant deux (2) ans ou plus de service continu conformément au Règlement, se verra réaffectée à un Poste selon les critères établis avec l'AASWL.

17. RESPONSABILITÉ CIVILE ET POURSUITES AU CRIMINEL

- 17.1. La Commission scolaire prendra en charge tous les frais judiciaires engagés dans le cadre d'une action civile ou pénale intentée contre un(e) Membre du personnel cadre pour un acte accompli de bonne foi, conformément aux politiques et procédures établies ou approuvées par la Commission scolaire, sauf si cette action est intentée par la Commission scolaire. La Commission scolaire ne réclamera aucun remboursement de ces frais, à moins qu'un tribunal n'établisse que la ou le Membre du personnel cadre a commis une infraction grave ou fait preuve de négligence grossière.
- 17.2. La ou le Membre du personnel cadre a le droit, si nécessaire, d'ajouter sa propre représentation légale à celle choisie par la Commission scolaire. Toutefois, les frais afférents seront payés par la ou le Membre du personnel cadre.

Dès que la responsabilité civile de la Commission scolaire est reconnue par celle-ci ou établie par la cour, la Commission scolaire indemnise la ou le Membre du personnel cadre pour la perte, le vol ou la destruction, totale ou partielle des biens personnels habituellement utilisés ou apportés au travail, sauf si cette personne a fait preuve de négligence grossière. Si la police d'assurance de la ou du Membre du personnel cadre couvre déjà la perte, le vol ou la destruction, l'indemnité versée correspond à la perte réellement subie.

Un(e) Membre du personnel cadre qui estime avoir droit à une compensation en vertu du présent article doit produire un document écrit attestant cette réclamation.

18. VACANCES ANNUELLES

- 18.1. Les vacances annuelles sont déterminées par le Règlement et doivent être prévues en accord avec la personne assurant la supervision immédiate.
- 18.2. Les journées de vacances ne doivent pas occasionner de dépenses supplémentaires pour la Commission scolaire.

Les vacances annuelles d'un(e) Membre du personnel cadre sont déterminées en fonction de l'article 184 du Règlement. Un(e) Membre du personnel cadre a droit, durant une période de douze (12) mois suivant le 30 juin de chaque année, à un quantum de journées de vacances payées dont le nombre est établi en fonction des Années de service continu accumulées dans le secteur de l'éducation en date du 1^{er} juillet de la même année, conformément au Règlement.

- 18.3. Aux fins de détermination des vacances annuelles, l'année débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. Les nouvelles ou nouveaux Membres du personnel cadre obtiennent leurs journées de vacances à la fin de leur première affectation administrative; toutefois, avec la permission de la personne assurant sa supervision immédiate, la ou le Membre du personnel cadre peut demander jusqu'à dix (10) jours de vacances anticipés avant la fin de la première année.
- 18.4. La ou le Membre du personnel cadre soumet son projet de vacances à la personne assurant sa supervision immédiate selon la procédure et retourne le formulaire à la directrice générale ou au directeur général avant la date limite établie chaque année par la Commission scolaire.
- 18.5. La ou le Membre du personnel cadre a droit à au moins quatre (4) semaines de vacances durant la période estivale, à moins d'une entente avec la personne assurant sa supervision immédiate. Les Membres du personnel cadre des écoles doivent normalement prendre leurs vacances lorsque les élèves et le personnel sont également en congé.
- 18.6. 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.
- 18.7. Les jours de vacances NE PEUVENT PAS être cumulés. Avec l'autorisation écrite de la directrice générale ou du directeur général, un(e) Membre du personnel cadre peut exceptionnellement reporter une partie de ses vacances à l'année scolaire suivante.
- 18.8. En cas d'hospitalisation ou de convalescence survenant au cours d'une période de vacances, cette période sera considérée comme du temps non consacré aux vacances, et la ou le Membre du personnel cadre pourra reporter ces jours à un moment ultérieur. Le choix des dates de vacances doit être approuvé par la directrice générale ou le directeur général.
- 18.9. Si un(e) Membre du personnel cadre doit travailler durant ses vacances, ces journées seront reportées à un moment ultérieur en accord avec la personne assurant sa supervision immédiate.

19. JOURS FÉRIÉS PAYÉS

- 19.1. Les Membres du personnel cadre bénéficient des mêmes jours fériés payés que ceux accordés au personnel professionnel de la Commission scolaire, ce qui inclut la période des fêtes, conformément au calendrier scolaire correspondant à son affectation.

20. CONGÉS SPÉCIAUX

- 20.1. Les Membres du personnel cadre bénéficient des mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de la Commission scolaire.

21. CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES ET FAMILIALES

- 21.1. Sous réserve des autres dispositions du Règlement, et conformément à l'article 79.7 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, chapitre N-1.1), un(e) Membre du personnel cadre peut s'absenter du travail un maximum de dix (10) jours par année, dont six (6) sont payés, pour remplir des obligations reliées à la garde, au soin ou à l'éducation de son enfant ou l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint. La ou le membre du personnel cadre peut aussi utiliser ces jours dans les mêmes conditions pour des raisons reliées à l'état de santé d'un(e) parent ou de toute personne envers qui la ou le Membre du personnel cadre agit à titre de proche aidante ou aidant, tel qu'attesté par une professionnelle ou un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (RLRQ, chapitre C-26).

Pour l'application de la présente clause, la notion de parent est celle définie à l'article 79.6.1 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, chapitre N-1.1).

Un maximum de six (6) jours doivent être rémunérés, et les quatre (4) autres jours de congé sont sans Traitement. Ce congé peut aussi être fractionné en demi-journées.

La Commission scolaire doit être avisée au préalable de l'absence ou, si un tel préavis ne peut être donné, au retour de la ou du Membre du personnel cadre.

Les Membres du personnel cadre bénéficient des droits parentaux définis à l'annexe V du Règlement.

22. CONGÉ AVEC TRAITEMENT (ÉTUDES)

- 22.1. La Commission scolaire peut accepter d'octroyer un congé avec Traitement à une ou un Membre du personnel cadre qui désire poursuivre des études, pourvu que les études entreprises soient directement liées à un besoin de la Commission scolaire. La ou le Membre du personnel cadre conserve ses droits et privilèges et, à son retour, doit avoir l'assurance de reprendre son Poste d'origine.

23. CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 23.1. La Commission scolaire peut octroyer un congé sans Traitement à une ou un Membre du personnel cadre pour des raisons personnelles, des besoins en formation ou tout autre motif jugé valable.
- 23.2. Si la Commission scolaire refuse la demande de congé sans Traitement d'une ou d'un Membre du personnel cadre, elle doit lui fournir par écrit les motifs à l'appui de sa décision.
- 23.3. La Commission scolaire et la ou le Membre du personnel cadre s'entendent sur la durée du congé et sur les modalités du retour au travail.
- 23.4. La ou le Membre du personnel cadre peut demander une prolongation ou un renouvellement. Cette demande doit être effectuée par écrit au moins soixante (60) jours avant le début de la prolongation ou du renouvellement et doit clairement exposer les motifs invoqués à son appui.

- 23.5. Pendant tout congé octroyé par la Commission scolaire, la ou le Membre du personnel cadre continue d'accumuler des Années de service et a droit à tous les avantages du personnel à temps plein, par exemple, l'assurance collective.
- 23.6. Après une absence d'un an, la ou le Membre du personnel cadre a le droit de réintégrer son Poste d'origine.
- 23.7. Après une absence de plus d'un an, la ou le Membre du personnel cadre peut être affecté(e) à son Poste d'origine ou à une Affectation équivalente.
- 23.8. La ou le Membre du personnel cadre œuvrant dans une école ou un Centre qui est en congé sans Traitement peut retourner au travail à la Commission scolaire avant la date de retour prévue; le cas échéant, la Commission scolaire et la ou le Membre du personnel cadre s'entendent sur les modalités d'un tel retour.
- 23.9. Pendant le congé sans Traitement, la ou le Membre du personnel cadre a le droit de participer au processus d'affectation et de transfert des Membres du personnel cadre.

24. CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES OU CHARGE PUBLIQUE

- 24.1. Un(e) Membre du personnel cadre qui se porte candidat(e) à une élection fédérale, provinciale ou municipale peut bénéficier d'un congé sans Traitement pour la durée de sa campagne électorale.
- 24.2. La ou le Membre du personnel cadre qui bénéficie d'un congé pour affaires professionnelles ou pour occuper une charge publique doit s'entendre au préalable avec la Commission scolaire sur les modalités d'une telle libération et de son retour éventuel au travail.
- 24.3. La Commission scolaire reconnaît que ses Membres du personnel cadre peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 24.4. Si la ou le Membre du personnel cadre est élu(e) à une charge publique, la Commission scolaire acceptera la demande de congé sans Traitement pour la durée de son mandat.
- 24.5. La ou le Membre du personnel cadre qui est en congé sans Traitement pour remplir une charge publique doit aviser par écrit la Commission scolaire de son intention de revenir au travail au plus tard trente (30) jours avant de réintégrer son Poste.
- 24.6. Durant le congé octroyé par la Commission scolaire, la ou le Membre du personnel cadre continue d'accumuler ses Années de service.
- 24.7. La ou le Membre du personnel cadre appelé(e) comme juré(e) ou cité(e) comme témoin dans une cause qui ne l'implique pas bénéficie d'un congé sans perte de Traitement.
- 24.8. La Commission scolaire reconnaît qu'un(e) Membre du personnel cadre peut représenter l'AASWL à l'échelle locale ou provinciale, sans pénalité.
- 24.9. À la demande de la Commission scolaire ou de la ou du Membre du personnel, la Commission scolaire libère, sans pénalité, la ou le Membre du personnel cadre appelé(e) à :
 - ❖ participer à des négociations locales ou provinciales;
 - ❖ siéger au comité de relations professionnelles ou de perfectionnement;
 - ❖ participer à des activités convoquées par l'AASWL ou l'AAEAQ;
 - ❖ participer à des activités de développement professionnel;
 - ❖ animer des conférences portant sur des projets liés à l'éducation, ou y participer, après avoir convenu des dates et de la durée d'un tel congé avec la personne assurant sa supervision immédiate.

- 24.10. La Commission scolaire accepte toute demande de prolongation d'un congé octroyé pour l'exercice de fonctions au sein de l'AASWL.
- 24.11. Pendant un congé sans Traitement, la ou le Membre du personnel cadre a le droit de participer au processus d'affectation et de transfert des Membres du personnel cadre.

25. FRAIS PERSONNELS ET DE DÉPLACEMENT

- 25.1. Les Membres du personnel cadre ont le droit de se faire rembourser les dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la Politique de remboursement en vigueur à la Commission scolaire.

26. VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 26.1. La Commission scolaire verse le Traitement annuel en paiements toutes les deux (2) semaines par dépôt direct.
- 26.2. Le Traitement est versé directement au compte bancaire déterminé par la ou le Membre du personnel cadre.
- 26.3. Tout rajustement découlant d'un changement de classification est effectué au plus tard sur la deuxième paie du mois de novembre de chaque année.
- 26.4. La ou le Membre du personnel cadre aura accès à ses relevés de salaire et ses relevés fiscaux par voie électronique.

27. DIVULGATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- 27.1. Lors de leur entrée en fonction, les Membres du personnel cadre reçoivent par avis écrit leurs conditions de travail et la Commission scolaire leur fournit un lien vers le Règlement. Tout changement ultérieur apporté au Règlement est également transmis à l'ensemble des Membres du personnel cadre de la Commission scolaire dès que ce changement entre en vigueur.

28. FRAIS D'ADHÉSION À UNE ASSOCIATION

- 28.1. La méthode de paiement des frais d'adhésion à une association fait l'objet d'un arrangement entre la Commission scolaire et l'AASWL.
- 28.2. Avant le 15 septembre de chaque année, la Commission scolaire transmet à l'AASWL et à l'AAEAQ une liste à jour des Membres du personnel cadre comprenant, pour chaque membre, les renseignements suivants :
- ❖ la classification;
 - ❖ le Poste;
 - ❖ le Traitement;
 - ❖ 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 de l'AASWL sont prélevées par la Commission scolaire selon l'entente intervenue entre la Commission scolaire et l'AASWL.

28.4. Le ou avant le 1^{er} juin de chaque année, si nécessaire, l'AAEAQ ou l'AASWL communiquera avec la Commission scolaire afin de l'aviser du montant des frais annuels d'adhésion à une association à déduire pour l'année scolaire suivante.

29. DROIT DE RECOURS

Les Membres du personnel cadre bénéficient d'un mécanisme de recours relatif à tout problème survenu entre un(e) Membre du personnel cadre de la Commission scolaire quant à l'application ou l'interprétation de la présente Politique ou quant à une mesure disciplinaire, autre qu'une suspension sans Traitement.

Les Membres du personnel cadre peuvent, dans un délai de quarante (40) jours ouvrables à compter de la date de l'événement, soumettre leur plainte à l'AASWL par écrit. L'AASWL transmet une copie de la plainte à la Commission scolaire.

La Commission scolaire dispose de vingt (20) jours ouvrables à compter de la réception de la plainte pour rendre une décision et répondre à la partie plaignante.

Si elle n'est pas satisfaite de la réponse de la Commission scolaire, la partie plaignante (ou l'AASWL) peut, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réponse de la Commission scolaire, soumettre une plainte au CRP afin d'obtenir une décision.

Le CRP est composé de représentant(e)s de la Commission scolaire, incluant la directrice générale ou le directeur général, et de représentant(e)s de l'AASWL.

La Commission scolaire transmet sa décision définitive par écrit à la ou au Membre du personnel cadre et à l'AASWL dans les vingt (20) jours ouvrables.

La ou le Membre du personnel cadre (ou l'AASWL) qui n'est pas satisfait(e) de la décision de la Commission scolaire peut déposer un avis de désaccord auprès de la Commission scolaire, comme prévu aux articles 195 et suivants du Règlement.

La présente Politique s'applique exclusivement aux Membres du personnel cadre de l'AASWL et doit faire l'objet d'une consultation entre l'AASWL et la Commission scolaire pour son adoption et sa modification.

La présente Politique est applicable dès son adoption par résolution du conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée.