

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

CHAPITRE I - DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

Définition des termes

1. Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.
 - a) **Administrateur :**
Une personne qui occupe un poste de cadre des services ou de gérant.
 - b) **Année d'expérience :**
Une période de douze mois à temps plein au service d'une commission scolaire.
 - c) **Association :**
Association des cadres scolaires du Québec, section Baie-des-Chaleurs (A.C.S.Q.); Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de la Gaspésie (A.D.E.G.).
 - d) **Cadre d'école :**
Un directeur ou un directeur-adjoint d'école.
 - e) **Cadre de centre :**
Un directeur ou un directeur-adjoint de centre.
 - f) **Comité de relations professionnelles de l'ACSQ et de l'ADEG :**
Comité formé de représentants désignés respectivement par l'Association des cadres scolaires (une personne), par l'Association des directeurs d'école (deux personnes) et la direction générale.
 - g) **Comité paritaire des relations de travail :**
Comité paritaire formé de représentants désignés respectivement par l'Association des cadres (deux) et par l'Association des directeurs d'école (deux), la direction générale et deux commissaires incluant le président de la Commission scolaire René-Lévesque.
 - h) **Commission :**
La Commission scolaire René-Lévesque.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

i) **Gestionnaire :**

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre. (Pour les fins de la présente politique, les hors cadres ne sont pas inclus).

j) **Nomination :**

Mandat confié par la commission au gestionnaire.

k) **Non-renouvellement de nomination :**

Le non-renouvellement d'un mandat au terme de celui-ci.

l) **Politique de gestion :**

Document officiel de la commission approuvé par résolution et établissant les conditions d'emploi locales des gestionnaires.

m) **Règlement :**

Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires adopté par l'arrêté de la ministre de l'Éducation du 13 décembre 2005 et modifié le 23 mai 2006.

n) **Résiliation de nomination :**

L'annulation d'un mandat en cours.

Contenu

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement sur les conditions de travail des cadres des commissions scolaires.
3. La présente politique a pour objets :
 - ↪ De définir les conditions d'emploi locales des gestionnaires;
 - ↪ D'établir des rapports suivis et harmonieux avec les gestionnaires et les associations qui les représentent.

Objectifs

4. La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :
 - ↪ La consultation et la participation;
 - ↪ L'organisation administrative et les emplois de cadres d'école;
 - ↪ La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

- ↳ Le classement;
- ↳ L'emploi;
- ↳ Les bénéficiaires de l'emploi;
- ↳ Le versement du traitement;
- ↳ La politique locale de développement des gestionnaires;
- ↳ Un mécanisme de recours relatif à tout problème survenu entre un gestionnaire et la commission quant à l'application et à l'interprétation de la politique de gestion;
- ↳ La cotisation professionnelle.

Champ d'application

5. La présente politique s'applique aux gestionnaires à temps plein et à temps partiel. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

Application

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

Modification et réouverture

7. La commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution selon le mécanisme prévu à l'article 14. Dans ce cas, elle soumet un projet pour consultation aux associations. De même, les associations peuvent demander des modifications à la présente politique. Dans un tel cas, les associations soumettent leurs demandes à la commission. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations.

CHAPITRE II - RECONNAISSANCE, CONSULTATION ET PARTICIPATION

Objectif

8. Le présent chapitre a pour objet de préciser la reconnaissance des associations de gestionnaires par la commission et d'indiquer les règles de consultation et de participation de ces dernières aux activités de la commission.

Reconnaissance

9. La commission reconnaît l'A.D.E.G. et L'A.C.S.Q. Section Baie-des-Chaleurs comme représentantes de leurs membres.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

10. Le Comité de relations professionnelles constitue l'instance par laquelle la commission interagit avec les associations pour l'application du règlement, lorsqu'il y a lieu.
11. Le Comité paritaire des relations de travail est formé de représentants désignés respectivement par les associations et la commission.
12. Le Comité de relations professionnelles se réunit à la demande de la commission ou des associations.
13. Le Comité de relations professionnelles ainsi que le Comité paritaire des relations de travail déterminent leurs règles de fonctionnement.

Consultation

14. La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion s'effectue par le biais du Comité de relations professionnelles.
15. Les gestionnaires par l'intermédiaire du Comité de relations professionnelles sont également consultés par la commission en étant interpellés sur les matières suivantes :
 - ↳ Les changements dans les structures administratives;
 - ↳ La définition des postes et des fonctions;
 - ↳ Les critères de sélection des cadres;
 - ↳ Le calendrier des jours de travail;
 - ↳ Le processus de nomination des gestionnaires;
 - ↳ La politique de supervision du personnel;
 - ↳ La politique de perfectionnement;
 - ↳ Et sur toute autre question que la commission considère pertinente.

Participation

16. Afin de favoriser une meilleure participation, la commission met en place différents comités consultatifs et tables de travail auxquels participent les gestionnaires selon leur champ d'activité.
17. Les comités mis en place au niveau de la commission, afin de favoriser la participation des gestionnaires, sont notamment :
 - ↳ Le Comité consultatif de gestion;
 - ↳ Le bureau de direction;
 - ↳ La table des directions d'école;
 - ↳ La table des directions de centre;

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

→ Les tables pédagogiques du primaire et du secondaire.

CHAPITRE III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

18. L'organisation administrative se réfère aux structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la commission et dans ses établissements. Elle comporte l'énumération et la définition des postes de gestionnaires, les noms de leurs titulaires et les rapports d'autorité qu'ils entretiennent entre eux.
19. La commission crée le nombre de postes de gestionnaires correspondant à ses besoins et aux dispositions du règlement.
20. La commission détermine la répartition des effectifs dans les écoles et les centres, après consultation de l'association.
21. La commission remet aux associations représentant les gestionnaires la structure administrative en vigueur à la commission et dans les établissements.
22. Lorsque la commission entend procéder à des modifications à son organisation administrative, elle consulte le Comité de relations professionnelles et les gestionnaires visés, au moins 60 jours à l'avance, à moins d'un contexte particulier qui exigerait un délai plus serré.
23. L'association donne son avis à la commission dans les trente (30) jours qui suivent le dépôt du projet.
24. La commission informe par écrit tout gestionnaire concerné par une décision de modification à l'organisation administrative.

CHAPITRE IV - DÉFINITION DES FONCTIONS

25. La commission établit la description des tâches des gestionnaires après consultation du gestionnaire concerné.
26. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un gestionnaire. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi. Le cas échéant, le gestionnaire reçoit le traitement de l'emploi le mieux rémunéré.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

CHAPITRE V - CLASSEMENT DES GESTIONNAIRES

27. La commission informe le gestionnaire de sa classification et de sa classe d'emploi lors de son engagement et, par après, suite à tout changement.

CHAPITRE VI - EMPLOI

Disposition générale

28. L'emploi réfère aux procédures et aux pratiques relatives au lien d'emploi des gestionnaires de la commission dans les matières suivantes :
- ↳ Sélection
 - ↳ Engagement et nomination;
 - ↳ Affectation temporaire;
 - ↳ Probation;
 - ↳ Non-renouvellement ou résiliation de nomination;
 - ↳ Dossier professionnel;
 - ↳ Suspension;
 - ↳ Congédiement, non-rengagement et résiliation d'engagement;
 - ↳ Démission.

Sélection

29. La sélection est un processus par lequel la commission choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé le plus apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
30. Lorsqu'un poste de gestionnaire est vacant, la commission abolit le poste, le modifie ou le comble.
31. Le processus de sélection s'applique aux postes réguliers vacants ou nouvellement créés ainsi qu'aux postes temporaires préalablement déterminés pour une durée de six (6) mois ou plus.
32. Lorsque la commission entend procéder au comblement d'un poste d'administrateur, de cadre de centre ou de cadre d'école (6 mois et plus) :
- ↳ Elle considère d'abord les demandes des membres du corps d'emploi correspondant. Si aucun candidat n'est retenu parmi ces derniers, la commission leur en fournit les raisons.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

- ↪ Si le poste n'est pas comblé, elle considère ensuite les demandes des autres catégories de personnels cadres. Si aucun candidat n'est retenu parmi ces derniers, la commission leur en fournit les raisons.
 - ↪ Si le poste n'est toujours pas comblé après ces étapes, la commission peut ensuite procéder en réaffectant un autre membre de son personnel ou en engageant une personne de l'extérieur.
33. Lorsque la commission entend procéder à la réaffectation d'un membre de son personnel syndiqué ou à engager une personne de l'extérieur pour combler un poste de gestionnaire pour une période de six mois et plus, elle institue un comité de sélection à cet effet sur lequel l'association concernée est invitée à déléguer un membre pour y participer. Le représentant d'une association n'est toutefois pas appelé à coter les candidats ni, le cas échéant, à voter pour désigner le candidat qui sera recommandé à la commission.
34. Le mandat du comité de sélection est :
- ↪ D'établir les critères d'évaluation du candidat;
 - ↪ De rencontrer les candidats recrutés par la commission, s'il y a lieu;
 - ↪ De faire des recommandations d'engagement à la commission.

Engagement et nomination

35. L'engagement d'un gestionnaire se fait par le conseil des commissaires ou par son délégué.
36. La nomination se fait pour un terme défini ou indéfini.
37. La commission confirme par écrit sa décision à la personne choisie et lui indique ses conditions d'emploi. Une copie de cet avis est transmise à l'association concernée.

Affectation temporaire

38. La commission peut procéder à l'affectation temporaire dans les conditions suivantes, et ce, après consultation du Comité de relations professionnelles concerné :
- ↪ Lors d'une absence temporaire du titulaire d'un poste;
 - ↪ Lors d'une invalidité;
 - ↪ Suite à un congé autorisé par la commission;
 - ↪ Pour terminer l'année scolaire suite à un décès ou à une démission;
 - ↪ Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est prévu pour la prochaine année scolaire.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

39. À moins d'une situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la commission entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le Comité de relations professionnelles concerné.

Probation

40. Le gestionnaire en première affectation régulière est en période de probation pour une durée maximale d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation du gestionnaire peut être prolongée moyennant un avis écrit dont une copie est acheminée à l'association concernée. Cependant, cette période de probation ne peut dépasser deux ans moins un jour.
41. Durant la période de probation, le gestionnaire fait l'objet d'une évaluation périodique.
42. La commission peut mettre fin à la nomination d'un gestionnaire recruté à l'interne, au cours ou à la fin de sa période de probation. Le cas échéant, ce dernier est informé par un avis écrit dont une copie est acheminée à l'association et il réintègre son ancien emploi, s'il existe toujours. Sinon, il est réaffecté en tenant compte de la classe d'emploi qu'il détenait auparavant. Le gestionnaire recruté à l'externe peut être mis à pied durant sa période de probation.

Non-renouvellement ou résiliation de nomination

43. La commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un gestionnaire après l'avoir rencontré pour échanger sur le sujet.
44. La commission procède au non-renouvellement ou à la résiliation de la nomination par résolution et elle informe le gestionnaire par un avis écrit dont une copie est acheminée à l'association concernée. La personne et son association sont informées du moment où le Conseil des commissaires traitera du sujet afin d'y être invitées, le cas échéant, à faire des représentations.
45. Le gestionnaire ayant deux (2) années de service continu, dans un emploi régulier à temps plein, à la commission dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée, conserve son lien d'emploi et la commission procède à sa nouvelle affectation selon le mécanisme prévu au Règlement des cadres des commissions scolaires.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

Dossier professionnel

46. La commission ne tient qu'un dossier professionnel pour chaque gestionnaire.
47. Les dossiers professionnels des gestionnaires sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
48. Le dossier professionnel des gestionnaires n'est accessible qu'au directeur général et au supérieur immédiat.
49. Le gestionnaire peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général ou à son supérieur immédiat et il peut se faire accompagner.
50. Le gestionnaire est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel. La commission convoque alors l'administrateur concerné et l'avise qu'il a le droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'une personne de son choix.
51. La commission retire du dossier du gestionnaire tout rapport disciplinaire lorsque ce dernier n'est plus pertinent compte tenu de l'évolution de la situation. Annuellement, le gestionnaire visé peut demander que son dossier professionnel soit revu afin d'en retirer de tels rapports disciplinaires.

Suspension

52. Pour des motifs le justifiant, la commission peut en tout temps, selon les modalités qu'elle détermine, suspendre avec ou sans traitement un gestionnaire.

Dans le cas où un gestionnaire est poursuivi en cour criminelle et que la commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

53. À moins de circonstances urgentes, la commission avise par écrit le gestionnaire avant de procéder à sa suspension et elle lui donne les motifs de sa décision. Une telle suspension ne doit pas durer plus de trente (30) jours ouvrables.
54. Le gestionnaire suspendu peut soumettre son cas à l'association pour étude au Comité de relations professionnelles.
55. Après examen du cas, la commission doit, dans les trente (30) jours suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet de réinstaller le gestionnaire dans ses fonctions, de maintenir sa décision ou de prendre d'autres mesures.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

56. Le gestionnaire suspendu, dans le cadre d'une enquête qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions et exonéré de tout blâme, ne subit aucune perte de traitement et a droit à une constatation officielle, par résolution de la commission, de l'exonération de blâme qui lui a été reconnue.

Congédiement, non-renouvellement et résiliation d'engagement

57. Le congédiement réfère à la rupture du lien d'emploi par la commission en tout temps pour cause juste et suffisante, notamment, pour incapacité, négligence, insubordination, inconduite, immoralité ou incompétence.
58. La commission procède au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement par résolution.
59. La commission qui entend congédier un gestionnaire doit l'en informer par lettre et en acheminer une copie à l'association concernée. La personne et son association sont informées du moment où le Conseil des commissaires traitera du sujet afin d'y être invitées, le cas échéant, à faire des représentations.

Démission

60. Le gestionnaire qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à la commission à cet effet au moins 60 jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la commission.

CHAPITRE VII - BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Vacances annuelles

61. Les cadres d'école et de centre et les administrateurs ont droit aux vacances annuelles suivantes :
- ↪ 25 jours ouvrables de base
 - ↪ 5 jours supplémentaires lorsque le gestionnaire atteint 15 années de service en éducation.

À moins d'entente expresse avec son supérieur immédiat, le cadre d'école et de centre prend 20 jours ouvrables de vacances entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

À moins d'entente expresse avec son supérieur immédiat, l'administrateur prend 15 jours ouvrables de vacances entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

62. Le gestionnaire soumet un projet de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 1^{er} mai pour l'année scolaire suivante, selon la procédure indiquée par la commission.
63. Les vacances acquises au cours d'une année scolaire sont prises au cours de l'année scolaire suivante sauf pour un maximum de cinq (5) jours qui peuvent être cumulés annuellement dans une banque qui peut contenir un maximum de trente (30) jours.
64. En cas de maladie débutant avant ou durant la période de vacances, le gestionnaire peut reporter les jours de vacances non pris durant cette période. La commission peut exiger un certificat médical.

Temps compensatoire

65. Le directeur général peut accorder du temps compensatoire au gestionnaire qui est requis d'effectuer une prestation de travail particulière au-delà du temps normal de travail. Ce temps compensatoire doit être écoulé au cours de la même année scolaire pendant laquelle il a été accordé, et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

Jours chômés et payés

66. Le gestionnaire à temps plein a droit à 15 jours chômés et payés au cours de l'année scolaire. Pour le gestionnaire à temps partiel, le prorata s'applique.

Congés spéciaux

67. Les gestionnaires bénéficient des mêmes droits parentaux et des mêmes congés spéciaux que le personnel enseignant.
68. Sur autorisation du directeur général, le gestionnaire peut s'absenter pour tout autre motif jugé valable sans perte de traitement.

Congés sans traitement

69. La commission peut accorder un congé sans traitement au gestionnaire pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables en lui indiquant les modalités de retour au travail.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

70. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la commission.
71. Durant son absence, le gestionnaire en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ. Si le gestionnaire exerce une fonction similaire ou connexe à son champ d'activité durant son congé, son expérience lui est reconnue par la commission.
72. Durant son congé sans traitement, le gestionnaire a aussi droit :
- ↪ de participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles, incluant la part de l'employeur;
 - ↪ d'être informé de tout concours de promotion interne et de s'y présenter.

Congés pour charge publique

73. La commission accorde un congé au gestionnaire qui se porte candidat à une charge publique qui requière qu'il s'absente de son travail. La durée du congé est déterminée par la période de temps requise aux fins de sa candidature et, s'il y a lieu, de sa charge. Durant son absence, le gestionnaire bénéficie des articles 77 et 78 de la présente politique.
74. Le gestionnaire appelé comme témoin, ou désigné comme juré dans une cause où il n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence. S'il y a lieu, il rembourse l'allocation qui lui est consentie par la cour.

Congés pour affaires professionnelles

75. À la demande d'une association, la commission libère des gestionnaires avec maintien de traitement afin de leur permettre d'agir au nom de leur association.
76. Le nombre de jours de congés par année scolaire pour affaires professionnelles ainsi accordés aux associations est fixé comme suit : 15 jours par association + 1/2 jour par membre. Toutefois, le nombre de jours pris par un même gestionnaire est limité à douze (12). À la demande du supérieur immédiat, le gestionnaire fournit une pièce justificative.

Absences pour affaires relatives à l'éducation

77. Le gestionnaire invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation du directeur général ou du Conseil des commissaires, selon le cas.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

Préretraite

78. Le gestionnaire qui entend utiliser sa caisse de journées de maladie aux fins d'un congé de préretraite en avise la commission au moins 60 jours à l'avance.

Frais de séjour et de déplacement

79. Le gestionnaire qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la commission.

CHAPITRE VIII - VERSEMENT DU TRAITEMENT

80. Le traitement du gestionnaire est versé à chaque deux semaines.

CHAPITRE IX - CADRE DE DÉVELOPPEMENT ET DE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

Principes

81. Le perfectionnement tient compte des besoins de la commission et des gestionnaires.
82. La commission reconnaît le caractère essentiel du développement et du perfectionnement pour tous les gestionnaires.
83. Suite à une consultation du comité de relations professionnelles, la commission élabore un plan local de perfectionnement applicable aux gestionnaires à son emploi.

Objectifs de la politique de perfectionnement

84. Le cadre de développement du personnel vise à favoriser le développement des compétences, le développement organisationnel, fonctionnel et personnel en se donnant les objectifs suivants :
- ↳ Accroître la qualité des services à la commission;
 - ↳ Augmenter les connaissances et développer les habiletés des gestionnaires;
 - ↳ Améliorer l'efficacité et le leadership des gestionnaires;
 - ↳ Répondre aux attentes des gestionnaires désireux de se perfectionner;
 - ↳ Répondre à des besoins spécifiques de la commission.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

Comité de perfectionnement

85. Les règles relatives à la gestion du perfectionnement des gestionnaires sont convenues par le Comité de relations professionnelles et portent, entre autres, sur :
- ↳ L'identification des besoins de perfectionnement et des priorités;
 - ↳ La sélection des demandes de perfectionnement;
 - ↳ La recommandation des activités de perfectionnement à la commission;
 - ↳ La prise de toute décision relative à l'administration du budget.

Types et activités de perfectionnement

86. Le perfectionnement peut être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :
- ↳ Le perfectionnement organisationnel est relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services et les objectifs institutionnels;
 - ↳ Le perfectionnement fonctionnel réfère à des activités individuelles et collectives destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche;
 - ↳ Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un goût ou à un besoin personnel relié à la fonction.
87. Les activités de perfectionnement peuvent comprendre notamment, des cours formels, des sessions spécifiques, des programmes de perfectionnement sur mesure et des stages. En outre, elles peuvent comporter la participation à des colloques, congrès, séminaires et visites organisées.

Administration du budget de perfectionnement

88. La commission encourage les gestionnaires à se perfectionner et autorise ce perfectionnement habituellement durant les heures de travail.
89. La commission entend faire profiter au maximum ses gestionnaires des sommes mises à la disposition des commissions scolaires par le service de formation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation du Québec. De plus, au moins 1 % de la masse salariale des gestionnaires est consacré à leur perfectionnement. Le surplus ou le déficit d'une année scolaire est reporté.

Congé pour études

90. Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu pour fins d'expérience et d'années de service.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

CHAPITRE X - RESPONSABILITÉ CIVILE

91. La commission prend fait et cause pour le gestionnaire poursuivi en justice relativement à une faute réputée commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la commission n'exerce contre le gestionnaire aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

CHAPITRE XI - DROIT DE RECOURS

92. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
93. Le gestionnaire qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la commission relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité de relations professionnelles et demander à la commission d'être entendu; dans ce dernier cas, le gestionnaire peut se faire accompagner.
94. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au gestionnaire ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de 60 jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui donne ouverture, demander à la commission la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre par écrit sa demande au représentant de son association, lequel peut demander à la commission la formation d'un tel comité au plus tard dans les 30 jours suivant la date de sa demande.
95. Le comité de recours est formé de représentants de la commission et de l'association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze jours suivant la date de la demande.
96. Le comité de recours étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la commission dans les 30 jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours produit dans le même délai un rapport distinct à la commission.
97. La commission fait connaître sa décision dans les vingt jours de la réception du rapport du comité de recours.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS, DES CADRES DE CENTRE ET DES CADRES D'ÉCOLE

CHAPITRE XII - COTISATION PROFESSIONNELLE

98. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent aux associations et fédérations suivantes :
- ↪ La Fédération québécoise des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement (FQDE);
 - ↪ L'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ).
99. La commission déduit directement du traitement de chaque gestionnaire le montant de cotisation indiqué par l'association et en fait remise à l'organisme indiqué par cette dernière.
100. Dans le cas d'un cadre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit, dans les trente (30) jours suivant son engagement, la commission et son association du fait qu'il ne désire pas cotiser. Ce délai de trente (30) jours expiré, la déduction sera effectuée jusqu'au 1^{er} juillet suivant.
101. Un cadre qui désire cesser de cotiser doit en aviser son association et la commission. L'obligation de cotiser cesse alors le 1^{er} juillet suivant la remise de l'avis écrit.
102. La commission verse les sommes retenues à titre de cotisation aux associations nationales à chaque période de paie.

CHAPITRE XIII - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 20 juin 2000, modifiée le 17 mai 2011.

Chantal Bourdages, directrice générale
Commission scolaire René-Lévesque

Daniel Rioux, président
Association des directeurs
d'établissement de la Gaspésie

Jean Couture, président
Commission scolaire René-Lévesque

Denis Gauthier, président
Association des cadres scolaires
du Québec - Section Baie-des-Chaleurs