



**POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL**

Adoption : Résolution XV du Conseil des commissaires du 21 octobre 2009	Modification : Résolution 21 du Conseil des commissaires du 26 octobre 2011
---	---

(Note : Les modifications adoptées le 26 octobre 2011 remplacent la *Politique locale de gestion des gestionnaires de la CSDM P2002-2*, la *Politique concernant la nomination et le recrutement du personnel cadre P1998-2* ainsi que la *Politique de dotation des postes de direction d'établissement scolaire P2002-3*)

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Chapitre 1 – Cadre général de la politique	4
Section 1. Définition des termes	4
Section 2. Déclaration de principes	6
Section 3. Reconnaissance.....	7
Section 4. Information	8
Section 5. Consultation/Comité des relations professionnelles	8
Section 6. Cotisation professionnelle	9
Chapitre 2 – Dotation en personnel et dossier professionnel.....	10
Section 1. Objectifs.....	10
Section 2. Recrutement.....	10
Section 3. Conditions d'admissibilité à un poste de direction.....	11
Section 4. Conditions d'admissibilité à un poste de direction adjointe.....	11
Section 5. Liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe.....	11
Section 6. Affichage – dispositions générales	12
Section 7. Affichage en cours d'année	13
Section 8. Affichage à la suite de l'adoption du plan de l'effectif	13
Section 9. Sélection	14
Section 10. Nomination et affectation temporaire.....	15

Section 11. Probation.....	17
Section 12. Mobilité	18
Section 13. Dossier professionnel	19
Section 14. Démission	20
Chapitre 3 – Bénéfices de l’emploi	21
Section 1. Congés sans traitement	21
Section 2. Congés parentaux	22
Section 3. Congés à traitement différé.....	22
Section 4. Congés pour affaires professionnelles	22
Section 5. Congés spéciaux	23
Section 6. Jours chômés.....	24
Section 7. Année, semaine et heures de travail	25
Section 8. Charge de travail supplémentaire et récupération	25
Section 9. Vacances	26
Section 10. Indemnités de dépenses	27
Section 11. Frais de déplacement	27
Section 12. Responsabilité civile.....	27
Chapitre 4 – Avantages sociaux.....	28
Section 1. Régime local d’assurance-vie	28
Section 2. Banques de congés de maladie	28
Section 3. Santé et sécurité au travail	29
Chapitre 5 – Recours relatifs à l’application de la politique de gestion	29
Chapitre 6 – Durée de la politique de gestion	30
Chapitre 7 – Éléments spécifiques aux cadres d’école et de centre.....	30
Section 1. Détermination des surplus	30
Section 2. Processus de réaffectation des cadres d’école et de centre.....	30
Section 3. Mécanisme de rappel	31
Chapitre 8 – Éléments spécifiques aux administrateurs	31
Section 1. Stabilité d’emploi et sécurité d’emploi : principes généraux	31

Section 2. Modalités d'application	32
Section 3. Déclaration des surplus.....	32
Section 4. Réaffectation des surplus.....	33
Section 5. Conditions particulières des responsables de cafétéria	35
Annexe I – Nomination, rôle et responsabilités des représentants aux différents comités de la CSDM.....	38

CHAPITRE 1 – CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

CHAPITRE 1 – SECTION 1 – DÉFINITION DES TERMES

1. Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les définitions ci-dessous s'appliquent :

« Adjoint administratif » :	Administrateur d'école ou de centre dont le titre local utilisé à la Commission est « gestionnaire administratif d'école ou de centre ».
« Administrateur » :	Personne qui occupe un emploi de cadre dans un service ou dans un réseau ou de gérant en vertu du <i>Règlement</i> .
« Ancienneté de fonction » :	Nombre d'années travaillées dans une fonction de cadre à la Commission.
« Ancienneté générale » :	Nombre d'années travaillées comme employé régulier à la Commission.
« Année » ou « année de référence » :	Année financière ou scolaire s'étendant du 1 ^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
« Associations » :	Associations reconnues par la Commission pour représenter ses différents cadres, par ordre alphabétique : « ACM » : Association des cadres de Montréal « ACSQ » : Association des cadres scolaires du Québec « AMDES » : Association montréalaise des directions d'établissement scolaire.
« CARRA » :	Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances.
« CRP » :	Comité des relations professionnelles.
« Cadre » :	Administrateur, cadre d'école ou cadre de centre.
« Cadre d'école » :	Direction d'école ou direction adjointe d'école.
« Cadre de centre » :	Direction de centre ou direction adjointe de centre.
« Centre » :	Centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle.
« Chaînon » :	Poste de direction ou de direction adjointe devenu vacant après le 30 juin, par suite du processus d'affichage accéléré prévu aux articles 60 et 61, et pourvu sans affichage.

« Commission » :	Commission scolaire de Montréal.
« Conjoint » :	Personnes qui, soit <ul style="list-style-type: none"> ◆ sont mariées et cohabitent; ◆ vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; ◆ sont de sexes différents ou de même sexe et vivent maritalement depuis au moins un (1) an. La dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre le statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.
« Conseil » :	Conseil des commissaires de la Commission.
« Direction » :	Toute direction d'école ou de centre.
« Direction adjointe » :	Toute direction adjointe d'école ou de centre.
« École » :	Établissement de la formation générale des jeunes.
« Enfant à charge » :	Enfant à charge tel qu'il est défini ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ◆ enfant du cadre, de sa conjointe ou de son conjoint ou des deux, ou ◆ enfant habitant avec le cadre pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié et résidant ou étant domicilié au Canada, qui dépend du cadre pour son soutien et est âgé de moins de dix-huit (18) ans; ou ◆ s'il fréquente à temps complet, à titre d'étudiante ou d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue et est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans, ou ◆ quel que soit son âge, s'il a été frappé d'invalidité totale avant son dix-huitième (18^e) anniversaire de naissance, ou avant son vingt-cinquième (25^e) anniversaire de naissance s'il fréquentait à temps complet, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.
« Expérience » :	Nombre d'années d'expérience reconnue dans une fonction relative à l'éducation.
« MELS » :	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
« <i>Politique de développement professionnel</i> » :	<i>Politique de développement professionnel des gestionnaires de la Commission scolaire de Montréal.</i> La politique de développement professionnel fait partie intégrante de la présente politique.

« <i>Politique de gestion</i> » :	<i>Politique locale de gestion des cadres de la CSDM</i> , soit le document officiel de la Commission adopté par résolution du Conseil des commissaires et établissant les conditions de travail locales des cadres ou fixant les modalités de sujets ayant une incidence sur les activités de ceux-ci.
« Professionnel non syndiqué » :	Personne qui occupe un emploi de professionnel non syndiqué.
« <i>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.
« Responsable de cafétéria » :	Personnel de gérance qui a la responsabilité de toutes les opérations et du fonctionnement de la cafétéria des écoles et des centres.
« Semaine de relâche » :	Semaine habituellement fixée en février ou en mars où les élèves et les enseignants sont en congé.
« Traitement » :	Rémunération accordée à un cadre selon les échelles de traitement qui font partie du <i>Règlement</i> ou selon les articles 80 à 83, 92 et 93 du <i>Règlement</i> , à l'exception des bonis forfaitaires, des suppléments annuels ou des primes de disparité régionales, le cas échéant.
« Unité administrative » :	Unité représentant un réseau ou un service bien défini dans la structure de la CSDM, ayant des objectifs déterminés et possédant une certaine autonomie d'action sous l'autorité d'une direction.

CHAPITRE 1 – SECTION 2 – DÉCLARATION DE PRINCIPES

2. La présente politique de gestion a été élaborée conformément au *Règlement*, plus particulièrement au regard de ses articles 122, 194 à 196 et 275 à 277. Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à ces cadres. La *Politique de développement professionnel* fait partie intégrante de la présente politique de gestion.
3. Aux fins de la présente politique de gestion, la Commission reconnaît la nécessité que ses cadres soient associés aux orientations et aux politiques de la Commission.
4. Chaque cadre doit prendre les initiatives nécessaires ou utiles à l'exercice du mandat que la Commission lui confie, en tenant compte du droit de la Commission d'élaborer des directives et d'adopter des mesures requises pour assurer la bonne marche des écoles, des centres et des unités administratives.

5. Chaque cadre doit veiller à la meilleure utilisation possible des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition en vue d'assurer la bonne marche des activités de la Commission contribuant à offrir à toutes ses populations les services auxquels elles ont droit et qui sont conformes à la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, ainsi qu'une éducation et une instruction de qualité.
6. La Commission reconnaît que la direction d'une école ou d'un centre est la personne responsable de toutes les activités éducatives et administratives qui lui sont confiées dans l'établissement qu'elle dirige.
7. La Commission reconnaît l'importance de la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle et, conséquemment, encourage la prise des congés prévus à la présente politique.
8. La Commission a pour objectif la rétention de ses cadres, notamment en favorisant leur reconnaissance, l'accroissement de leurs compétences de même qu'en suscitant des conditions propices à la préparation de la relève.

CHAPITRE 1 – SECTION 3 – RECONNAISSANCE

9. La Commission traite avec les représentants officiels des Associations.
10. a) La Commission reconnaît que l'AMDES et l'ACSQ sont les représentantes officielles des cadres d'école et de centre qui sont à son emploi ou qui le deviendront et qui sont ou seront membres de ces Associations.
- b) La Commission reconnaît que l'ACM et l'ACSQ sont les représentantes officielles des administrateurs de service ou de réseau qui sont à son emploi ou qui le deviendront et qui sont ou seront membres de ces Associations.
- c) La Commission reconnaît que l'ACM, l'ACSQ et l'AMDES sont les représentantes officielles des adjoints administratifs qui sont à son emploi ou qui le deviendront et qui sont ou seront membres de ces Associations.
11. La Commission discute avec les Associations de tout ce qui concerne les diverses conditions de travail des cadres. Cette reconnaissance n'implique pas que ces Associations soient reconnues au sens du *Code du travail*.
12. Les Associations représentent les cadres de la Commission, à l'exception des personnes qui occupent les postes suivants : Direction générale, direction générale adjointe et direction du Service des ressources humaines.
13. Les conditions de travail qui s'appliquent aux professionnels non syndiqués sont celles prévues à la convention collective des professionnels syndiqués, à l'exception du droit au grief. Dans ce cas, les mécanismes de recours prévus à la présente politique de gestion et au *Règlement* s'appliquent.

CHAPITRE 1 – SECTION 4 – INFORMATION

14. La Commission transmet à l'ACM, l'ACSQ et l'AMDES copie de tous les règlements, résolutions, avis, directives ou communications concernant les cadres de la Commission et le personnel sous leur responsabilité.
15. La Commission transmet à l'ACM et à l'ACSQ copie de tous les règlements, résolutions, avis, directives ou communications concernant les professionnels non syndiqués et les responsables de cafétéria.

CHAPITRE 1 – SECTION 5 – CONSULTATION/COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

16. Les parties reconnaissent l'importance de favoriser la participation des cadres aux prises de décisions afin que ceux-ci puissent, tout en gardant leur caractère propre, s'associer à la Commission dans la poursuite d'objectifs communs.
17. La Commission, en accord avec chaque Association, convient de la formation d'un comité des relations professionnelles (CRP) qui est le lieu privilégié de toutes les discussions touchant les conditions de travail et l'exercice de la fonction de cadre ainsi que certaines politiques de la Commission, principalement celles ayant une incidence sur les conditions de travail.
18. Chaque comité des relations professionnelles se situe au niveau du Bureau de la Direction générale de la Commission et est formé de représentants de la Commission et de l'Association. Il est toujours loisible à chaque Association de s'adresser à la Commission lorsqu'il y a divergence d'opinions au comité des relations professionnelles.
19. Les fonctions du comité sont :
 - de recevoir et d'étudier toute proposition de modification aux politiques locales relatives aux conditions de travail des cadres;
 - de recevoir et d'étudier tout projet de politique ou de règlement ayant une incidence sur les conditions de travail locales des cadres;
 - de s'assurer du respect du *Règlement* et des politiques locales relatives aux conditions de travail des cadres;
 - de recevoir et de traiter les représentations d'un ou de plusieurs membres ou de l'ensemble des membres des Associations en ce qui a trait à leurs droits et à leurs conditions de travail;
 - d'identifier les autres sujets sur lesquels la Commission consultera officiellement chaque Association.
20. Les parties conviennent du nombre de membres qui formeront chaque comité :
 - a) représentants de la Commission :

Les personnes désignées par la Commission, selon le nombre convenu, dont au moins un membre de la Direction générale, parmi celles qui ne sont pas

représentées par l'Association. Celles-ci ne siègent pas au Comité à titre personnel mais comme mandataires de la Commission.

b) représentants de l'Association :

Les représentants désignés par chaque Association, selon le nombre convenu.

Aux fins du présent article, le rôle des représentants est précisé à l'Annexe I.

21. Le quorum des réunions de chaque comité est de deux (2) membres pour chacune des parties, soit la Commission et l'Association concernée.
22. Le Comité adopte des dates fixes pour ses réunions et établit sa procédure interne. Les délibérations de ce comité sont consignées dans des comptes rendus.
23. Il appartient à chaque Association de communiquer à ses membres le contenu des orientations de la Commission subséquentes aux travaux du CRP, sans préjudice aux droits et obligations du Secrétariat général et du Service des ressources humaines.
24. Le rapport déposé au Conseil à la suite d'une consultation du CRP comprend l'avis écrit de chaque Association qui en fournit un.
25. La consultation quant à l'élaboration, à la modification et à l'application de la politique de gestion, telle qu'elle est prévue aux articles 196 et 277 du *Règlement*, s'effectue par l'entremise du comité des relations professionnelles. La Commission s'engage à s'inscrire dans un processus de consultation visant à obtenir un consensus avec les Associations avant d'adopter toute modification à la présente politique de gestion. Au terme de la consultation, la Commission adopte les modifications qu'elle juge nécessaires.
26. Dans la mesure du possible, la Commission accorde un délai minimal de vingt (20) jours ouvrables pour recevoir les réactions des Associations à l'ensemble de ses consultations.

CHAPITRE 1 – SECTION 6 – COTISATION PROFESSIONNELLE

27. La Commission déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association de cadres à laquelle il a choisi d'appartenir, à moins que le cadre n'avise par écrit la Commission de son refus.
28. Le cadre qui désire cesser de cotiser à une Association ou qui désire changer d'Association doit le faire par écrit en adressant sa demande au Service des ressources humaines. Dans ce cas, conformément à la *Loi sur les syndicats professionnels*, un délai de trois (3) mois sera appliqué à compter de la date de réception de la demande écrite au Service des ressources humaines.
29. La Commission effectue cette déduction en prélevant des sommes égales sur les premiers versements de traitement de l'année scolaire (nombre de versements à

déterminer avec l'Association). Si un cadre entre en fonction après le 1^{er} juillet, le prorata de sa cotisation est retenu par montants égaux sur le nombre de versements à recevoir dans les trois (3) mois qui suivent ou dans un moindre temps.

30. Les sommes perçues à chaque paie pour le compte de chaque Association sont versées à chaque Association.
31. Chaque Association est responsable d'informer ses membres du mode de cotisation et prend fait et cause pour toute action qui pourrait découler de l'application de la présente disposition.
32. Chaque Association peut, une fois par année scolaire, communiquer à la Commission un nouveau taux de cotisation professionnelle. La Commission effectue la modification du taux de cotisation demandée pour l'ensemble des membres de l'Association dans un délai de soixante (60) jours.
33. Toute cotisation supplémentaire en cours d'année devra être précédée d'un avis officiel transmis à la Commission par l'Association concernée au moins soixante (60) jours avant le début des prélèvements.
34. Tout employé affecté de façon temporaire à un poste de cadre ou de professionnel non syndiqué qui choisit d'appartenir à une Association de cadres est couvert par le présent article.

CHAPITRE 2 – DOTATION EN PERSONNEL ET DOSSIER PROFESSIONNEL

CHAPITRE 2 – SECTION 1 – OBJECTIFS

35. Les dispositions sur la dotation en personnel cadre, prévues aux sections 2 à 12 du présent chapitre, visent les objectifs suivants :
 - assurer à la Commission le nombre requis de cadres;
 - contribuer au développement de l'organisation en favorisant le choix des meilleurs candidats afin de répondre aux exigences des postes à pourvoir;
 - contribuer au développement professionnel des cadres en facilitant les changements d'affectation en cours de carrière par des mesures d'incitation à la mobilité.

CHAPITRE 2 – SECTION 2 – RECRUTEMENT

36. Pour les postes de cadres de la Commission, les candidats peuvent être recrutés à l'interne ou à l'externe.
37. Pour chacun des postes de cadres à pourvoir, la Commission se réfère aux critères d'admissibilité définis dans le *Règlement*. Les critères sont centrés sur la préparation académique et l'expérience, qui doivent être considérées comme un strict minimum, et sont déterminés en fonction des exigences du poste à pourvoir.

38. Dans les cas particuliers, le Service des ressources humaines procède à la consultation des Associations de cadres concernées avant de recommander une dérogation à la présente politique. Dans ces cas, les qualifications minimales prévues au *Règlement* demeurent requises. Toutefois les candidats aux postes concernés, qu'ils soient de l'interne ou de l'externe, ne sont pas tenus d'être sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe prévue par l'article 41 de la présente politique.
39. Dans le cas d'un établissement d'enseignement professionnel sectoriel qui fait l'objet d'une entente particulière entre un secteur de l'industrie, le MELS et la Commission au regard du mode d'attribution des postes à la direction de l'établissement, cette attribution se fait en fonction de l'entente particulière.

CHAPITRE 2 – SECTION 3 – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UN POSTE DE DIRECTION

40. Pour que sa candidature à un poste régulier de direction soit considérée, en plus des qualifications minimales requises par le *Règlement*, le candidat doit être au service de la Commission dans un poste de direction ou de direction adjointe en nomination régulière depuis au moins deux (2) ans et s'être engagé, le cas échéant, dans un programme de formation reconnu par la Commission dans le but de faciliter son intégration à la fonction.

De plus, le temps cumulé en affectation temporaire à titre de direction adjointe sera aussi considéré, à raison de 50 % de sa durée, pour l'atteinte des deux (2) années minimales requises, pourvu que, au moment de l'affichage, le candidat détienne un poste régulier et ait réussi sa probation.

La Commission peut nommer, à un poste de direction, un candidat de l'extérieur qui, en plus des exigences minimales requises par le *Règlement*, a cinq (5) ans d'expérience comme direction d'école ou de centre et dont le nom figure sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe prévue à l'article 41 de la présente politique.

CHAPITRE 2 – SECTION 4 – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UN POSTE DE DIRECTION ADJOINTE

41. Pour que sa candidature à un poste de direction adjointe soit considérée, en plus des qualifications minimales requises par le *Règlement*, le candidat doit être inscrit sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe et accepter, le cas échéant, de s'engager dans un programme de formation reconnu par la Commission dans le but de faciliter son intégration à la fonction.

CHAPITRE 2 – SECTION 5 – LISTE D'ADMISSIBILITÉ À UN POSTE DE DIRECTION ADJOINTE

42. Il y a un concours pour établir la liste d'admissibilité au moment jugé opportun par la Commission. Les Associations en sont informées.

43. Les critères d'évaluation sont publicisés dans la circulaire d'affichage du concours, dont copie est transmise aux Associations.
44. La liste d'admissibilité est établie par ordre alphabétique, sans note. Le candidat qui réussit le concours voit son nom inscrit sur la liste d'admissibilité pour une période de trois (3) ans.
45. Le candidat inscrit sur la liste d'admissibilité qui bénéficie d'un congé parental ou d'un congé de maternité ou d'adoption de six (6) mois et plus peut, à sa demande, voir sa période d'admissibilité prolongée de la durée dudit congé jusqu'à un maximum d'un (1) an.
46. Au lancement d'un nouveau concours, le candidat inscrit sur la liste qui est affecté depuis six (6) mois et plus à un remplacement de longue durée voit automatiquement son nom réinscrit sur la liste jusqu'au concours suivant. Le candidat qui n'est pas affecté à un tel remplacement et qui a atteint l'échéance ou qui l'atteindra avant le prochain concours doit s'inscrire au concours et le réussir pour voir son nom réinscrit sur la liste d'admissibilité. Il en est ainsi à chaque concours.
47. Dans le but de confirmer leur intérêt à demeurer sur la liste, la Commission communique à la fin de chaque année avec les candidats de la liste qui n'ont pas eu d'affectation pendant l'année ou qui, au terme de l'année, n'ont pas d'affectation pour l'année suivante. La Commission se réserve le droit de radier de la liste le nom de tout candidat ayant omis de confirmer son intérêt à demeurer sur la liste ou ayant été évalué négativement à une promotion temporaire pour un poste le concernant. Une lettre à cet effet est envoyée au candidat.
48. Le Service des ressources humaines transmet aux Associations concernées la liste d'admissibilité pour la fonction de direction adjointe au moment de son adoption, puis au début de chaque année scolaire.

CHAPITRE 2 – SECTION 6 – AFFICHAGE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

49. Entre le 1^{er} juillet et la rentrée officielle au mois d'août, il n'y a pas d'affichage sans l'accord des Associations concernées.
50. Une copie de tous les affichages est envoyée aux Associations.
51. Le cadre d'école ou de centre occupant une même fonction régulière et le candidat dont le nom figure sur la liste d'admissibilité peuvent poser leur candidature au moment des affichages. Le cadre d'école ou de centre en surplus doit poser sa candidature au moment des affichages et il est affecté en priorité par rapport aux candidats issus de la liste d'admissibilité.
52. À la suite d'une fusion d'écoles ou de centres ou d'une annexion à une école ou à un centre, il y a affichage si cela a pour effet :
 - de faire changer la classe salariale de cette école ou de ce centre;

- à la formation générale des jeunes, d'augmenter de plus de 40 % la clientèle pondérée MELS inscrite au 30 septembre de l'année en cours.

Dans les autres cas, l'école ou le centre est offert à l'une des deux directions en place, d'après le critère suivant : l'expérience, y compris le temps fait en promotion temporaire dans un poste de cadre d'école ou de centre à la Commission. Lorsque les directions ont le même nombre d'années d'expérience dans la fonction, l'expérience dans une fonction à la Commission prévaut et, si nécessaire, l'expérience dans une fonction relative à l'éducation au niveau de la province.

Il y a également affichage dans les quatre (4) cas suivants :

- lorsqu'il y a une nouvelle école ou un nouveau centre;
- lorsqu'une école primaire devient une école secondaire;
- lorsqu'une école secondaire devient une école primaire;
- lorsqu'on demande à une direction de prendre la responsabilité de deux (2) écoles ou de deux (2) centres.

L'impossibilité pour la Commission de se conformer aux règles décrites ci-dessus n'a pas pour effet d'invalider la nomination d'une direction ou d'une direction adjointe. Toutefois, dans le cadre de la présente disposition, la Commission s'engage à consulter au préalable les Associations concernées pour toute dérogation.

CHAPITRE 2 – SECTION 7 – AFFICHAGE EN COURS D'ANNÉE

53. L'affichage est d'une durée de sept (7) jours ouvrables.
54. Pour les postes temporairement vacants, il y a affichage des postes si la durée de l'affectation prévue est de six (6) mois ou plus.
55. Pour les postes définitivement vacants que la Commission décide de pourvoir en cours d'année, celle-ci procède par affichage interne auprès des personnes admissibles.
56. Dans des circonstances particulières, la Commission peut décider d'afficher simultanément à l'interne et à l'externe.
57. Les postes devenus définitivement vacants après le 1^{er} janvier peuvent être pourvus de façon régulière ou temporaire jusqu'à la fin de l'année scolaire.

CHAPITRE 2 – SECTION 8 – AFFICHAGE À LA SUITE DE L'ADOPTION DU PLAN DE L'EFFECTIF

58. Pour la période allant de l'adoption du plan de l'effectif par le Conseil jusqu'à la mi-septembre, l'affichage est d'une durée de cinq (5) jours ouvrables, sous réserve du processus d'affichage accéléré prévu aux articles 60 et 61 de la présente politique.
59. À la suite de l'adoption du plan de l'effectif du personnel cadre d'école et de centre (PAS), la Commission procède à l'affichage des postes en trois (3) tours :

- 1) Le premier affichage vise les postes vacants et temporairement vacants de direction de même que les postes vacants de directions adjointes, lesquels peuvent découler des situations suivantes :
 - départs à la retraite;
 - désistements acceptés par la Commission;
 - postes devenus vacants en cours d'année et pourvus temporairement;
 - création de nouveaux postes;
 - absences (congé sabbatique, congé sans traitement, maladie ou autre).

Une direction adjointe en promotion temporaire dans un poste de direction d'école ou de centre depuis au moins deux (2) ans peut postuler les postes de direction au premier tour d'affichage. Seuls les candidats admissibles ayant postulé pour un poste donné peuvent y être nommés.

- 2) Le deuxième affichage est destiné à pourvoir les postes de direction et de direction adjointe devenus vacants à la suite du premier affichage, les postes encore vacants à la suite du premier affichage et les postes temporairement vacants de directions adjointes.
 - 3) Le troisième affichage vise à pourvoir tous les postes vacants par suite du deuxième affichage.
60. Les postes qui demeurent vacants à la suite du troisième tour d'affichage sont affichés dans Adagio pour une période de deux (2) jours ouvrables. Ce processus d'affichage accéléré se poursuit jusqu'au 30 juin. Les postes restants sont alors pourvus en chaînons.
 61. Les nouveaux postes qui deviennent vacants avant le 30 juin, mais qui n'ont pas de lien avec le troisième tour d'affichage, sont affichés pendant cinq (5) jours ouvrables. Les postes qui sont libérés à la suite de ces affichages sont affichés dans Adagio pendant deux (2) jours ouvrables. Ce processus d'affichage accéléré se poursuit jusqu'au 30 juin. Les postes restants sont alors pourvus en chaînons.
 62. Les nouveaux postes qui deviennent vacants après le 30 juin sont pourvus temporairement et sont affichés pendant cinq (5) jours ouvrables à la rentrée au mois d'août.
 63. À la suite de l'adoption du plan de l'effectif du personnel d'encadrement (administrateurs), la Commission procède à l'affichage des postes.

CHAPITRE 2 – SECTION 9 – SÉLECTION

64. La sélection des candidats pour les postes de cadres se fait par un comité de sélection composé d'au moins trois (3) personnes¹. Le comité de sélection demeure le même pour un poste donné.

¹ La Commission privilégie la représentation des deux sexes au sein du comité.

65. Pour un poste de direction d'école ou de centre, le comité est composé comme suit :
- Le supérieur immédiat;
 - Un cadre de la Commission;
 - Le commissaire du quartier où se situe l'école ou le centre concerné, selon sa disponibilité; s'il n'est pas disponible, un autre cadre de la Commission.
- Les critères de sélection sont établis après consultation du conseil d'établissement de l'école ou du centre concerné (art. 79 de la *Loi sur l'instruction publique*). Dans le cas d'une école sectorielle où il y a un conseil de gestion (école/industrie), un représentant de l'industrie fait partie du comité de sélection. Le cas échéant, les modalités prévues à l'entente de partenariat s'appliquent.
66. Pour un poste de direction adjointe d'école ou de centre, le comité est composé comme suit :
- Le supérieur immédiat;
 - Deux autres cadres de la Commission, dont au moins un cadre du réseau.
67. Pour un poste d'administrateur, le comité est composé comme suit :
- Le supérieur immédiat;
 - Deux autres cadres de la Commission ;
 - Un commissaire peut également être invité à participer au comité.
68. Le comité de sélection analyse les formulaires de mise en candidature et les curriculums vitae fournis par le Service des ressources humaines et évalue, notamment dans le cadre d'une entrevue, les compétences et la qualification des candidats en fonction des exigences du poste à pourvoir.
69. Dans les meilleurs délais, le supérieur immédiat du poste qui était à pourvoir communique à chacun des candidats la recommandation du comité à son égard.
70. Sur demande, un candidat peut connaître les motifs pour lesquels il n'a pas été retenu en s'adressant au supérieur immédiat du poste qui était à pourvoir.

CHAPITRE 2 – SECTION 10 – NOMINATION ET AFFECTATION TEMPORAIRE

71. La nomination des cadres de la Commission est faite conformément au *Règlement de délégation de pouvoirs*.
72. Les cadres sont appelés à assumer occasionnellement les responsabilités d'une autre fonction de cadre. Lorsque le remplacement excède dix (10) jours ouvrables consécutifs, la Commission peut procéder à une affectation temporaire selon les mécanismes prévus au *Règlement*. Pendant les vacances annuelles, il n'y a pas lieu de procéder à une affectation temporaire.
73. L'affectation temporaire se fait conformément au *Règlement de délégation de pouvoirs*.

74. Toute période d'affectation temporaire dans le même poste d'une durée de six (6) mois et plus fait l'objet d'une évaluation écrite par le supérieur immédiat.
75. Les règles régissant les affectations temporaires pour les cadres d'école et de centre sont les suivantes :
- 1) En l'absence de la direction :
 - s'il y a au moins une direction adjointe dans l'école ou le centre :
 - a) Absence prévisible de moins d'un (1) mois
 - Promotion temporaire d'une direction adjointe de l'école ou du centre; ou
 - Promotion temporaire d'une direction adjointe admissible à un poste de direction.
 - b) Absence prévisible de plus d'un (1) mois
 - Réaffectation d'une direction ou promotion temporaire d'une direction adjointe admissible à un poste de direction.
 - s'il n'y a pas de direction adjointe dans l'école ou le centre :
 - a) Absence prévisible de moins d'un (1) mois
 - Promotion temporaire d'une direction adjointe; ou
 - Promotion temporaire d'un employé dont le nom figure sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe; ou
 - Promotion temporaire d'un employé de l'école ou du centre, même si son nom ne figure pas sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe;
 - b) Absence prévisible de plus d'un (1) mois
 - Réaffectation d'une direction, ou promotion temporaire d'une direction adjointe admissible à un poste de direction.
 - 2) En l'absence de la direction adjointe :
 - a) Absence prévisible de moins d'un (1) mois
 - Promotion temporaire d'un employé dont le nom figure sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe; ou
 - Promotion temporaire d'un employé de l'école ou du centre même si son nom ne figure pas sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe.
 - b) Absence prévisible de plus d'un (1) mois
 - Réaffectation d'une direction adjointe; ou
 - Promotion temporaire d'un employé dont le nom figure sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe.

Dans tous les cas, la personne choisie doit détenir les qualifications minimales requises par le *Règlement*.

76. Peut être affecté à un poste de cadre d'école ou de centre :
- a) un cadre de service ou de réseau qui devient en surplus;

- b) un cadre de service ou de réseau qui, pour des raisons particulières et avec l'accord de la Commission, revient à un poste de cadre d'école ou de centre¹.

Ces deux situations (paragraphe a) et b)) sont présentées et étudiées en CRP.

La réaffectation d'un cadre qui n'a pas déjà occupé un poste à la direction d'une école ou d'un centre en vertu du paragraphe a) se fait à un poste de direction adjointe. Ce dernier doit également répondre aux conditions d'admissibilité à la fonction de direction adjointe d'école ou de centre.

S'il devait y avoir dérogation dans l'un ou l'autre des paragraphes précédents, les situations particulières seront présentées au CRP.

77. Malgré ce qui précède, tout administrateur en disponibilité ayant déjà exercé des fonctions à la direction d'une école ou d'un centre, ainsi que tout cadre d'école ou de centre en disponibilité auront priorité, au moment des affectations temporaires, sur tout candidat n'ayant jamais exercé une fonction de direction d'école ou de centre. Le candidat retenu sera déterminé par l'analyse du dossier et les exigences particulières du poste à pourvoir temporairement.

CHAPITRE 2 – SECTION 11 – PROBATION

78. La période de probation est l'occasion pour un cadre de s'intégrer à son nouveau milieu de travail, d'établir la preuve de sa compétence pour accomplir la tâche dévolue et de répondre aux attentes particulières manifestées au moment de sa sélection. Cette période vient compléter le processus de sélection et est tout aussi éliminatoire que les étapes précédentes. Elle est également une occasion d'évaluer les résultats de cette nomination pour la Commission.
79. Le choix d'un candidat externe nouvellement nommé à une fonction de cadre ou d'un employé promu à une fonction de cadre n'est confirmé qu'après une période de probation réussie d'un (1) an.
80. Le choix d'un administrateur promu à une nouvelle fonction d'administrateur ou nommé à une fonction de cadre dans une autre unité administrative ou un établissement n'est confirmé qu'après une période de probation réussie d'un (1) an.
81. Le choix d'un cadre d'école ou de centre promu à une nouvelle fonction de cadre d'école ou de centre ou nommé à une fonction de cadre dans une unité administrative n'est confirmé qu'après une période de probation réussie d'un (1) an.
82. La durée d'une promotion temporaire ayant fait l'objet d'une évaluation positive compte pour la période de probation si elle est suivie d'une affectation régulière dans le même poste et dans le même établissement ou la même unité administrative. La période maximale alors reconnue correspond à la durée de la promotion temporaire jusqu'à un maximum de six (6) mois.

¹ Les paragraphes a) et b) s'appliquent à la condition que les réaffectations ne créent pas de surplus de personnel au niveau des cadres d'école ou de centre.

83. Au terme d'une période de six (6) mois, le supérieur immédiat complète un rapport préliminaire d'appréciation; le supérieur doit discuter du contenu de ce rapport avec le cadre en période de probation.
84. Avant la fin de la période de probation, un rapport d'appréciation accompagné d'une recommandation est préparé par le supérieur immédiat qui doit discuter de son contenu avec le cadre concerné. Une copie du rapport est transmise au Service des ressources humaines. La nature de la recommandation peut être soit l'acceptation ou le refus de confirmer le choix du cadre pour le poste, soit la prolongation de la période de probation. Les rapports liés à la période de probation sont présentés périodiquement à l'instance désignée dans le *Règlement de délégation de pouvoirs*.
85. Toute période d'absence jugée significative par le supérieur immédiat s'ajoute à la durée de la période de probation.
86. Pendant la période de probation, à la suite d'une recommandation défavorable du supérieur immédiat, la Commission peut mettre fin à la nomination ou à la promotion du cadre et le réaffecte dans une fonction équivalente à celle occupée antérieurement. Cette décision ne peut faire l'objet d'une contestation de la part de l'Association concernée. Cette dernière en sera toutefois informée.
87. Pour le candidat de l'externe nouvellement engagé, par suite d'une recommandation du supérieur immédiat durant la période de probation, la Commission peut mettre fin à son emploi en lui donnant un avis d'une durée raisonnable. Cette décision ne peut faire l'objet d'une contestation de la part de l'Association concernée. Cette dernière en sera toutefois informée.
88. Exceptionnellement, la Commission peut prolonger la période de probation.

CHAPITRE 2 – SECTION 12 – MOBILITÉ

89. Par les mesures d'incitation à la mobilité, la Commission poursuit les objectifs suivants :
 - favoriser le développement de la Commission en lui assurant une plus grande efficacité et une plus grande efficacité;
 - favoriser le développement et la polyvalence des ressources humaines par la mobilité de son personnel de cadres;
 - permettre au plus grand nombre de cadres d'utiliser toutes leurs aptitudes au sein de différentes équipes de gestion et de milieux de travail variés et ainsi enrichir leurs possibilités de carrière.
90. Toute direction d'école ou de centre peut, avant le 1^{er} mars, faire connaître par écrit son désir de se désister de son poste. La demande de désistement est adressée à la direction du réseau pour approbation et une copie est transmise à la Direction générale ainsi qu'au responsable de la dotation du personnel concerné au Service des ressources humaines. La Commission fait connaître sa décision au cadre avant le premier tour des

affichages prévu à l'article 59. Lorsque la personne se désiste ainsi de son poste, le mécanisme de réajustement du traitement prévu au *Règlement* ne s'applique pas.

91. Lorsque le supérieur immédiat procède à l'évaluation d'une direction d'école ou de centre, il peut lui formuler une recommandation quant à l'opportunité de demander une nouvelle affectation ou de demeurer dans le même poste.
92. Une recommandation d'une nouvelle affectation peut avoir un caractère obligatoire. Dans ce cas, elle doit être motivée par la direction du réseau et acheminée à la Direction générale. Cependant, après avoir pris connaissance de cette recommandation, la direction d'école ou de centre peut décider de faire appel selon les modalités prévues à la présente politique et au *Règlement*. Dans le cas d'un tel mouvement, le mécanisme de réajustement du traitement prévu au *Règlement* s'applique.
93. Pour des raisons de santé ou autres (excluant les raisons disciplinaires), une personne occupant un poste de direction peut, sur recommandation de son supérieur immédiat, se voir confier un poste de direction adjointe. Dans ce cas, la Commission applique les mécanismes prévus au *Règlement*.
94. Les administrateurs peuvent obtenir un autre poste en postulant celui-ci.

CHAPITRE 2 – SECTION 13 – DOSSIER PROFESSIONNEL

95. La Commission consigne dans le dossier professionnel de ses cadres les documents qui témoignent de leur carrière. Ce dossier professionnel est sous la garde du Service des ressources humaines qui en assure la sécurité et la confidentialité.
96. Le dossier professionnel est accessible au supérieur immédiat, à la direction du Service des ressources humaines, aux procureurs de la Commission et à la Direction générale ou à son délégué.
97. À sa demande écrite, un cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction du Service des ressources humaines. Dans un tel cas, la personne peut se faire accompagner par un représentant de son Association.
98. Il est essentiel que les cadres en situation d'autorité sur d'autres cadres rencontrent ceux-ci périodiquement pour faire le point sur le travail accompli et favoriser un échange entre autres sur les situations ou les fonctionnements qui nécessiteraient une amélioration.
99. Lorsque le rendement ou le comportement d'un cadre le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le convoque par écrit, avec un préavis de 48 heures, et lui adresse un avertissement verbal. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.

Lorsque le rendement ou le comportement d'un cadre ne s'est pas amélioré à la suite d'un avertissement verbal ou lorsqu'il le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le

convoque par écrit, avec un préavis de 48 heures, et lui remet un avertissement écrit. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.

Le cadre, à la suite de la réception d'un avertissement écrit, dont une copie sera versée à son dossier professionnel, obtiendra, s'il le désire, l'occasion d'être entendu par son supérieur immédiat et/ou par le supérieur hiérarchique à qui une copie de l'avertissement a été transmise.

Toute récidive ou comportement le justifiant peut entraîner une mesure disciplinaire plus sévère, pouvant aller jusqu'au congédiement.

100. Une copie de la convocation remise au cadre en vertu de l'article 99 est transmise par courriel, à titre informatif, au président de l'Association du cadre ou à toute personne que le président désigne. Une copie est également déposée au dossier du cadre.
101. Le cadre qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut, dans les vingt (20) jours ouvrables de sa réception, soumettre son cas au comité des relations professionnelles qui forme alors un comité paritaire spécial.
102. Ce comité paritaire spécial entend le cadre et fait ses recommandations à la Commission dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables de sa formation.
103. La Commission fait connaître sa décision au cadre et à l'Association dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les recommandations.
104. Si le cadre n'est pas satisfait de la décision de la Commission ou si la décision n'est pas rendue dans le délai, il peut utiliser les mécanismes prévus à la présente politique et au *Règlement*.
105. Lorsqu'une mesure disciplinaire est versée au dossier d'un cadre, celui-ci en est avisé et il peut y ajouter sa version des faits. Cet écrit est retiré du dossier dans le délai prévu à l'article 106.
106. La Commission retire du dossier professionnel le document où était consignée une mesure disciplinaire lorsque l'objectif visé par ledit document a été atteint ou lorsqu'aucune nouvelle mesure n'a été écrite sur le même sujet pendant une période de douze (12) mois.
107. La Commission s'engage à ne pas invoquer contre un cadre un document qui n'a pas été déposé à son dossier en vertu du présent chapitre ou qui en a été retiré.
108. En cas de rétrogradation disciplinaire, de non-réengagement ou de congédiement, la Commission procède par résolution du Conseil.

CHAPITRE 2 – SECTION 14 – DÉMISSION

109. Le cadre qui quitte la Commission de son plein gré doit faire parvenir avant son départ un avis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables, excluant les vacances et les congés chômés, au Service des ressources humaines avec copie à son supérieur immédiat. Afin

d'éviter tout délai administratif, cet avis écrit doit être accompagné du formulaire de cessation d'emploi approprié.

CHAPITRE 3 – BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

CHAPITRE 3 – SECTION 1 – CONGÉS SANS TRAITEMENT

110. L'attribution du congé doit être faite conformément à la *Politique de congés* de la Commission.

111. Pendant son congé sans traitement, le cadre continue d'accumuler de l'ancienneté (années de service à la Commission). En outre, il conserve ses années d'expérience dans la dernière fonction occupée. De plus, l'expérience continue de s'accumuler dans les cas de congés sans traitement pour études à temps plein ou lorsque l'expérience acquise est jugée pertinente par la Commission.

Il conserve aussi le droit :

- de se présenter aux examens de promotion et aux affichages;
- de participer aux régimes d'assurance-vie et maladie, à la condition d'en payer la prime entière exigible;
- de recevoir toute la documentation pertinente à sa fonction sur demande écrite adressée à son supérieur immédiat.

Il peut aussi participer au fonds de pension auquel il est lié. Dans ce cas, il doit en faire la demande à la CARRA dans les délais prévus aux divers régimes.

112. Au retour d'un congé d'une (1) année ou moins, le cadre reprend le poste qu'il occupait à son départ, si ce poste existe encore. Pour un congé de plus d'une (1) année, le cadre est réaffecté à son poste ou à un poste d'une classification équivalente à celui qu'il a quitté. La CSDM précise les modalités de retour au moment de la demande du congé et en informe l'Association concernée. L'application du présent article doit se faire en concordance avec le processus de réaffectation des cadres d'école et de centre.

Les parties concernées reconnaissent l'importance d'assurer la continuité dans les écoles et les centres, et ce, en vue de la réalisation de leur mission éducative. Par conséquent, la direction d'école ou de centre qui obtient un congé sans traitement pour travailler à l'extérieur de la Commission doit se désister de son poste. À son retour de congé, elle est réaffectée à un poste de classification équivalente à celui qu'elle a quitté. Si elle doit être réaffectée à un poste de classification inférieure, une protection salariale de deux (2) ans s'applique.

113. Si un cadre utilise son congé sans traitement à d'autres fins que les motifs invoqués pour l'obtenir, la Commission peut mettre fin à ce congé.

114. À la fin du congé, le défaut de se présenter au travail sans raison jugée valable par la Commission est considéré comme une démission prenant effet à compter de la date prévue de retour au travail.
115. Si le cadre candidat est élu au sein du gouvernement fédéral ou provincial ou au niveau municipal ou scolaire pour une charge à plein temps, ce dernier sera considéré en congé sans traitement pour la durée de la charge.
116. Les congés pour occuper une charge publique sont accordés en conformité avec le *Règlement*.
117. **Congé sans traitement**
- Le cadre régulier et à temps plein a droit, après chaque période de sept (7) ans de service continu dans une fonction couverte par la présente, à un congé sans traitement à temps plein d'une durée d'une (1) année, et ce, aux conditions suivantes:
- un préavis d'au moins soixante (60) jours ouvrables avant la date prévue du congé;
 - le congé d'une (1) année doit coïncider avec l'année scolaire;
 - le cadre d'école ou de centre doit occuper la même fonction depuis au moins trois (3) ans.

CHAPITRE 3 – SECTION 2 – CONGÉS PARENTAUX

118. Les dispositions relatives aux congés parentaux sont celles prévues à l'Annexe 5 du *Règlement*.

CHAPITRE 3 – SECTION 3 – CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

119. Les dispositions relatives aux congés à traitement différé sont celles prévues à l'Annexe 7 du *Règlement*.

CHAPITRE 3 – SECTION 4 – CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

120. Tout cadre peut, sur recommandation de son Association et après approbation de son supérieur immédiat ou de l'autorité compétente à la Commission, s'absenter pour représenter son Association.

Pour chacune des journées d'absence mentionnées ci-dessus, l'Association concernée rembourse à la Commission les frais occasionnés par cette absence.

121. Les cadres invités à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou à participer à des travaux (séminaire, comité pédagogique, congrès, session d'étude, etc.) ayant trait à l'éducation peuvent obtenir un congé avec traitement après approbation de leurs supérieurs immédiats ou de l'autorité compétente à la Commission.

122. La Commission accorde un congé avec traitement remboursable à tout cadre appelé à occuper un poste à plein temps pour son Association. Le traitement, de même que tous les avantages sociaux, sont remboursés par son Association ou autre organisme professionnel. La Commission doit être avisée de ce congé avant le 1^{er} avril, autant que possible.
123. Au retour de la personne concernée, celle-ci bénéficie des mêmes avantages que les personnes revenant d'un congé sans traitement.

CHAPITRE 3 – SECTION 5 – CONGÉS SPÉCIAUX

124. Le cadre en fonction a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement ni de supplément, en raison des situations suivantes :
- a) décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : sept (7) jours, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
 - b) décès de son père, sa mère, son frère ou sa sœur : cinq (5) jours, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
 - c) décès de ses beaux-parents, son grand-père, sa grand-mère, son beau-frère, sa belle-sœur, son gendre, sa bru, son petit-fils ou sa petite-fille : trois (3) jours, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
 - d) le mariage de son père, sa mère, son frère, sa sœur ou son enfant : le jour du mariage;
 - e) le mariage du cadre : sept (7) jours, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage;
 - f) un maximum annuel de trois (3) jours pour couvrir toute autre situation de force majeure (désastre, incendie, inondation, etc.) ou toute autre raison qui oblige un cadre à s'absenter de son travail, notamment pour des raisons de conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, pour laquelle la Commission et les Associations conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement ni de supplément;
 - g) pour les situations énumérées en a), b), c), le cadre a droit à un (1) jour supplémentaire, sans perte de traitement ni de supplément, si les funérailles ont lieu à plus de 200 kilomètres du lieu de résidence du cadre ou à deux (2) jours supplémentaires si la distance à parcourir est supérieure à 400 kilomètres;
 - h) dans le cas de changement de domicile, le jour du déménagement (une fois par année).
125. Dans le cadre du paragraphe f) de l'article 124, le cadre peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni de supplément pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
- a) dans le cas d'un accident d'automobile dont il est victime : une (1) journée, le jour de l'événement; le cadre n'a pas droit à plus de deux (2) jours de congé pour ce motif par année scolaire;

- b) dans le cas de maladie ou d'accident grave du conjoint, d'un enfant à charge, du père ou de la mère du cadre nécessitant un examen d'urgence dans une institution médicale reconnue ou une hospitalisation d'urgence ou dans le cas d'un accompagnement : un (1) jour par événement, le jour même;
- c) dans le cas de maladie ou d'accident grave du conjoint, d'un enfant à charge, du père ou de la mère du cadre nécessitant des traitements médicaux prescrits par un médecin et effectués dans une institution médicale reconnue et ne pouvant être dispensés en dehors de l'horaire de travail du cadre : une demi-journée (0,5), le jour du traitement.

Il est entendu que l'extension des motifs d'absence figurant au présent article ne peut avoir pour effet de dépasser le maximum annuel de trois (3) jours ouvrables apparaissant au paragraphe f) de l'article 124.

126. En outre, la Commission, sur demande, permet à un cadre de s'absenter sans perte de traitement ni de supplément durant le temps où celui-ci :
- a) subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec;
 - b) agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie;
 - c) est mis en quarantaine, sur l'ordre de la direction de la santé publique, dans un logement, par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
 - d) subit un examen médical, supplémentaire à celui exigé conformément à la loi, à la demande expresse de la Commission;
 - e) effectue des visites liées à la grossesse chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical. Pour ces visites, le cadre bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours, lesquels peuvent être pris par demi-journée.
127. En lien avec les principes et les objectifs prévus à la *Politique de développement professionnel*, la Commission accorde à ses cadres, sur autorisation du supérieur immédiat, cinq (5) jours de ressourcement par année scolaire.
128. La Commission peut aussi permettre à un cadre de s'absenter sans perte de traitement ni de supplément pour tout autre motif non prévu au présent article et qu'elle juge valable.

CHAPITRE 3 – SECTION 6 – JOURS CHÔMÉS

129. Le cadre bénéficie annuellement de quinze (15) jours de congés chômés. Ces congés sont déterminés par la Commission pour l'ensemble du personnel. En outre, la Commission ajoute le nombre requis de jours supplémentaires de congés chômés et payés qui doivent être utilisés uniquement à la période des fêtes de Noël et du Nouvel

An, afin de permettre à tout le personnel visé par la présente politique de gestion de bénéficier d'une période de congé de deux (2) semaines complètes de calendrier.

130. Lorsqu'un de ces congés survient pendant les vacances du cadre ou lorsque celui-ci, à la demande de son supérieur immédiat, doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec son supérieur immédiat

CHAPITRE 3 – SECTION 7 – ANNÉE, SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

131. L'année de travail des cadres débute le 1^{er} juillet pour se terminer le 30 juin de l'année civile subséquente.
132. La semaine régulière de travail est répartie sur cinq (5) jours et se situe entre le lundi et le vendredi suivant.
133. L'aménagement du temps de travail quotidien et hebdomadaire des cadres repose d'abord sur leur responsabilité à remplir les mandats qui leur sont confiés.
134. Dans la répartition de son temps de travail, le cadre reçoit l'approbation de son supérieur immédiat; la prestation de travail requise respecte les demandes de la Commission, les dispositions du *Règlement* et les dispositions de la présente politique de gestion.
135. La Commission reconnaît le principe des horaires personnalisés. De tels horaires peuvent être établis par la Commission après entente entre le supérieur immédiat et les cadres concernés.
136. Lorsque, dans une unité administrative, bon nombre des employés bénéficient d'un horaire personnalisé, l'horaire de travail des cadres de l'unité administrative doit être ainsi fait que, généralement, il y a présence d'un cadre sur les lieux de travail.
137. Si la fonction d'un cadre exige sa présence au travail en dehors de l'horaire normal de travail pendant une certaine période ou quelques fois par semaine de façon régulière, le supérieur immédiat concerné procédera au réaménagement des heures de travail de ce cadre avec la collaboration du Service des ressources humaines. Si ce réaménagement doit exister pendant plus de deux (2) mois, l'Association sera consultée.

CHAPITRE 3 – SECTION 8 – CHARGE DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET RÉCUPÉRATION

138. Les heures de travail des cadres sont déterminées par les besoins du service à rendre et selon les échéances convenues entre le cadre et son supérieur immédiat. Le fait que certains cadres soient tenus de prolonger occasionnellement leur journée régulière de travail n'est pas considéré comme du travail supplémentaire.

139. Chaque cadre bénéficie de sept (7) jours ouvrables de récupération par année scolaire à titre de compensation pour le travail supplémentaire exécuté en dehors de ses heures régulières de travail. Ces jours de récupération sont automatiques et peuvent être utilisés sans justification après entente avec le supérieur immédiat quant au moment où ils seront pris. En outre, ces jours de récupération sont accordés *a priori*, c'est-à-dire dès l'entrée en fonction et, par la suite, au début de chaque année scolaire. Aussi, le nombre maximal de jours de récupération non utilisés qui peut être reporté à une année ultérieure est de sept (7) jours.

Au départ du cadre de la Commission ou à son passage à un emploi qui n'est pas couvert par le *Règlement*, la Commission monnaie le solde des jours de récupération non utilisés en tenant compte du prorata de la durée d'emploi de l'année en cours. Pour la personne qui occupe une fonction de cadre pour une partie d'année, ces sept (7) jours ouvrables sont pro ratés en fonction du nombre de mois à être travaillés à compter du moment où la personne occupe une fonction de cadre et le 30 juin qui suit son entrée en fonction.

140. Le directeur de réseau ou le directeur de l'unité de qui relève un cadre peut lui accorder jusqu'à un maximum de dix (10) jours supplémentaires de récupération pour un travail jugé exceptionnel ou pour une surcharge de travail, et ce, même si les sept (7) premiers jours n'ont pas été épuisés.

Ces journées supplémentaires doivent être prises dans l'année qui suit l'événement et, comme elles ne sont pas monnayables, elles devront obligatoirement être prises avant le départ de l'employé.

141. Après autorisation de son supérieur immédiat, lorsqu'un cadre doit, pour des dossiers spéciaux demandés par la Commission et dûment identifiés, exécuter son travail en dehors des heures régulières de travail, et ce, de façon soutenue pendant plus de dix (10) jours, il a droit à une compensation spéciale. Cette compensation peut prendre différentes formes (somme forfaitaire, récupération supplémentaire, etc.) et tenir compte, entre autres, du temps consacré au dossier et de la rémunération régulière du cadre concerné. Chaque cas doit au préalable faire l'objet d'une entente entre le cadre concerné et son supérieur immédiat et être entérinée par la Direction générale.
142. L'organisation de cours offerts durant l'été, regroupant des élèves de plus d'une école et nécessitant une diminution des vacances annuelles, est considérée comme une tâche temporaire et sujette à rémunération.

CHAPITRE 3 – SECTION 9 – VACANCES

143. Les vacances annuelles des cadres sont de trente (30) jours ouvrables.

144. Principes généraux

- a) Considérant les devoirs des cadres envers les élèves et les parents, les Associations concernées reconnaissent que les cadres doivent prendre les mesures nécessaires pour que l'école ou le centre puisse fonctionner efficacement dès les premiers jours de la rentrée des élèves;

- b) Pour répondre comme il convient aux besoins de la population scolaire et à certaines exigences pédagogiques ou administratives, la présence des cadres d'école et de centre peut être requise durant les mois de juillet et d'août.

145. **Dispositions particulières**

- a) Aux fins de vacances, l'année de référence est celle décrite à l'article 1;
- b) Pour les cadres d'école ou de centre dont la première nomination a été faite après le 1^{er} juillet 1995, les vacances sont accordées *a posteriori*;
- c) Les vacances annuelles sont prises après entente avec le supérieur immédiat et, de façon générale, entre le 1^{er} juillet et la date où la Commission requiert la présence des cadres en août ou pendant la semaine de relâche;
- d) Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées à l'année suivante après approbation par la direction de l'école, du centre, du réseau ou du service; cette dernière fait rapport à la Direction générale;
- e) Lorsqu'un cadre prend ses vacances annuelles, il n'est pas nécessaire de le remplacer;
- f) Les cadres peuvent prendre leurs vacances en tout temps de l'année, après approbation du supérieur immédiat;
- g) Malgré ce qui précède, les cadres doivent obligatoirement prendre deux (2) de leurs semaines de vacances annuelles durant la période de fermeture d'été décrétée par la Commission.

CHAPITRE 3 – SECTION 10 – INDEMNITÉS DE DÉPENSES

146. Les dépenses engagées dans l'exercice de la charge d'un cadre sont remboursées par la Commission sur présentation de pièces justificatives. Ces dépenses sont soumises à l'application de la *Politique concernant les frais de fonction et les frais de civilités* en vigueur à la Commission.

CHAPITRE 3 – SECTION 11 – FRAIS DE DÉPLACEMENT

147. La Commission reconnaît que les cadres qui sont tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du territoire de la Commission, doivent être remboursés pour les dépenses engagées à cette fin conformément à la *Politique concernant les frais de fonction et les frais de civilités*.

CHAPITRE 3 – SECTION 12 – RESPONSABILITÉ CIVILE

148. La Commission s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions et convient de n'exercer contre le cadre aucune réclamation à cet égard, sauf

en cas de faute lourde ou de négligence grossière de la part de ce dernier, tel qu'il serait établi par un tribunal civil ou administratif. Aux fins de la présente disposition, tout cadre peut recourir, à ses frais, à un ou des procureurs de son choix.

149. Tout cadre qui serait poursuivi devant les tribunaux de juridiction pénale ou criminelle pour des actes posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions peut recourir à un avocat de la Commission pour étude préliminaire et avis juridique; la Commission pourrait, selon le cas et à sa discrétion, décider d'aider financièrement ce cadre à pourvoir à sa défense.
150. Dès que la responsabilité civile de la Commission est établie ou reconnue, la Commission dédommage tout cadre pour la perte et la destruction totale ou partielle et le vol de biens personnels qui sont normalement utilisés, prêtés ou apportés au lieu de travail, sauf si ce cadre a fait preuve de négligence. Dans le cas où une telle perte, destruction ou vol est assuré par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée par la Commission au cadre est égale à la perte effectivement subie par ce dernier.

CHAPITRE 4 – AVANTAGES SOCIAUX

CHAPITRE 4 – SECTION 1 – RÉGIME LOCAL D'ASSURANCE-VIE

151. Les cadres qui étaient assurés dans le cadre du régime local d'assurance-vie, avant le 20 juin 1985 (projet de loi 223, sanctionné le 20 juin 1985) et qui ont adhéré au nouveau contrat d'assurance le 17 mai 1987 avec l'Industrielle-Alliance, continuent de bénéficier de ce régime d'assurance-vie, selon les modalités prévues au contrat. Le contrat ne vise que les personnes assurées en date du 20 juin 1985; cependant, si une telle personne cesse de participer, ladite cessation est définitive. Le contrat prévoit diverses options en ce qui concerne l'assurance-vie et une certaine somme payable en cas d'invalidité. Les couvertures offertes sont les mêmes, peu importe le sexe et la fonction; la prime est également unique par 1 000,00 \$ d'assurance. Une personne assurée ne peut que modifier sa couverture à la baisse ou cesser de participer. La couverture d'assurance peut être maintenue à la retraite, sauf le montant d'assurance-vie supplémentaire de 7 500,00 \$ entièrement payé par la Commission.

CHAPITRE 4 – SECTION 2 – BANQUES DE CONGÉS DE MALADIE

152. La banque de congés de maladie du cadre d'école a été gelée en date du 30 juin 1974 pour le personnel en fonction alors que pour le cadre de centre ainsi que les administrateurs, il faut lire le 31 décembre 1973.
153. Pour l'employé de la Commission qui est devenu cadre d'école entre le 1^{er} juillet 1974 et le 30 juin 1978 inclusivement, la date du gel demeure celle déterminée pour son groupe d'origine; le nombre de jours de congés de maladie monnayables est fonction des conditions qui existaient pour son groupe d'origine au moment du gel. Cependant, la banque devient monnayable selon les dispositions prévues à l'article 98 du

Règlement. Toutefois, pour le cadre de centre et pour tous les administrateurs, il faut lire entre le 1^{er} juillet 1974 et le 30 juin 1978 inclusivement.

154. Chaque cadre dont la banque de congés de maladie a été gelée selon les articles 152 ou 153 et qui quitte la Commission se voit accorder une compensation pour chacun des jours de banque accumulés à son crédit. La banque est monnayée au taux de 1/260 du dernier traitement annuel avec une limite de compensation d'une (1) année de traitement.
155. Pour l'employé de la Commission qui est devenu cadre après le 1^{er} juillet 1978, la banque de congés de maladie est monnayable selon les dispositions prévues pour son groupe d'origine à la date du gel.
156. L'utilisation possible des banques monnayables et non monnayables de congés de maladie se fait conformément au *Règlement*.
157. **Annulation ou interruption de la préretraite**
À moins qu'il y ait consentement de l'employeur, toute préretraite déjà autorisée ne peut être annulée et toute préretraite en cours ne peut être interrompue.

CHAPITRE 4 – SECTION 3 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

158. Tout cadre bénéficie de la protection des lois sur la santé et la sécurité au travail (LSST, LATMP).

CHAPITRE 5 – RECOURS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION

159. Tout problème qui survient entre un cadre et la Commission quant à l'application et l'interprétation de la présente politique de gestion ou quant à une mesure disciplinaire autre qu'une suspension sans traitement est traité conformément aux dispositions qui suivent.
160. Le cadre doit soumettre son cas au Comité des relations professionnelles dans les soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance de la situation qui crée problème.
Le cadre peut demander d'être entendu et, le cas échéant, se faire accompagner.
161. Le comité étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une position commune, laquelle est transmise au cadre concerné dans les vingt (20) jours à compter de la date à laquelle les membres du comité ont étudié le problème.
162. À défaut d'entente entre les parties, l'Association peut soumettre le cas à un tiers choisi par les parties qui étudie le problème et fait des recommandations; le recours doit être initié dans les vingt (20) jours consécutifs à la réponse transmise au cadre. Suite à l'étude des recommandations, la Commission fait connaître sa décision au cadre concerné et à l'Association.

CHAPITRE 6 – DURÉE DE LA POLITIQUE DE GESTION

163. La présente politique de gestion entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil pour une durée de quatre (4) ans et n'a pas d'effet rétroactif à moins de stipulation expresse à l'effet contraire.

CHAPITRE 7 – ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES AUX CADRES D'ÉCOLE ET DE CENTRE

CHAPITRE 7 – SECTION 1 – DÉTERMINATION DES SURPLUS

164. La détermination des surplus se fait comme suit pour chaque fonction (direction, direction adjointe) : soustraire du nombre de personnes détenant ou ayant droit à un poste le nombre de postes prévus. Le nombre de personnes qui restent correspond au nombre de postes qui continuent d'exister; toutefois, certaines personnes sont en surplus d'affectation.
165. Lorsqu'il y a abolition de poste par suite d'une fermeture, d'une fusion ou d'une annexion d'une école ou d'un centre, le cadre détenant ce poste sera considéré en surplus.
166. S'il y a un surplus de personnel dans une fonction de cadre d'école ou de centre, le cadre qui a le moins d'années d'expérience dans la fonction à la Commission est déclaré en surplus¹. Lorsque deux cadres ont le même nombre d'années d'expérience dans la fonction, l'expérience dans une fonction à la Commission prévaut et, si nécessaire, l'expérience dans une fonction relative à l'éducation au niveau de la province.
167. Chaque fois que la Commission prévoit des surplus de personnel parmi les cadres d'école ou de centre, elle doit soumettre l'information au CRP pour permettre une recherche conjointe de solutions afin de réduire, dans la mesure du possible, de tels surplus.

CHAPITRE 7 – SECTION 2 – PROCESSUS DE RÉAFFECTATION DES CADRES D'ÉCOLE ET DE CENTRE

168. Les cadres d'école ou de centre qui n'ont pas obtenu de poste par suite des affichages seront réaffectés prioritairement à une fonction correspondant à la même classification. Les directions adjointes seront réaffectées avant l'utilisation de la liste d'admissibilité.
169. Par la suite, les directions d'école ou de centre demeurées en surplus sont relocalisées en priorité au poste d'une direction adjointe n'ayant pas acquis sa permanence. Si des

¹ Les années d'expérience comprennent le temps fait en promotion temporaire dans un poste de cadre d'école, de centre, de réseau ou de service. De plus, les années d'expérience à une fonction de cadre de service ou de réseau sont comptées comme années d'expérience à une fonction de direction.

surplus de personnel sont occasionnés dans cette dernière fonction, les mécanismes énumérés dans la présente section s'appliquent.

170. Les directions adjointes qui sont déclarées en surplus sont mises en disponibilité ou mises à pied, selon les dispositions du *Règlement*. Au cours de la période de mise en disponibilité, ces personnes sont affectées ou relocalisées conformément au *Règlement*.

CHAPITRE 7 – SECTION 3 – MÉCANISME DE RAPPEL

171. Les directions d'école et de centre relocalisées à un poste de classification inférieure en vertu du présent chapitre sont rappelées avant toute personne n'ayant jamais occupé une fonction de direction, s'il y a une vacance dans un poste qu'elles ont déjà occupé. Entretemps, elles bénéficient des mécanismes prévus au *Règlement*. Cette priorité de rappel est valable pour une période maximale de cinq (5) ans.

172. Si, par l'application des mécanismes de résorption des surplus (prétraitements, primes de séparation, congés...), des postes deviennent vacants, les personnes mises en disponibilité à l'application du mécanisme de sécurité d'emploi de l'année en cours seront rappelées avant toute promotion.

Après le 30 juin, s'il y a une vacance dans une fonction que des personnes ont déjà occupée ou dans une fonction où elles ont été mises en disponibilité, l'attribution de ces postes se fait parmi ces candidats avant toute promotion, selon les critères déterminés par la Commission à l'affichage.

CHAPITRE 8 – ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES AUX ADMINISTRATEURS

CHAPITRE 8 – SECTION 1 – STABILITÉ D'EMPLOI ET SÉCURITÉ D'EMPLOI : PRINCIPES GÉNÉRAUX

173. La Commission dépose à chaque Association concernée un document à caractère prévisionnel qui indique les postes de cadres maintenus, abolis ou créés pour l'année suivante.
174. La Commission peut apporter, en cours d'année, des changements au document déposé s'il survient une modification à ses besoins selon les modalités prévues au *Règlement*.
175. Tout projet impliquant des fusions, des modifications, des abolitions de postes d'administrateur est présenté à l'ensemble des administrateurs de l'unité administrative impliquée et aux Associations concernées.
176. S'il y a un surplus de personnel, il n'y a pas de mise à pied sauf dans les cas prévus au *Règlement*. La Commission favorise la relocalisation interne de l'administrateur; à défaut, elle aide ce personnel à se relocaliser dans d'autres commissions scolaires en collaborant activement avec les bureaux régionaux de placement.
177. Les administrateurs en surplus sont relocalisés soit à un autre poste d'administrateur ou de direction d'école ou de centre, soit à un poste du groupe (enseignant, professionnel,

personnel de soutien) dont ils faisaient normalement partie avant d'accéder à un poste d'administrateur. Dans le cas de telles relocalisations, il faut faire en sorte que les administrateurs concernés se retrouvent dans des postes dont la classification est la plus rapprochée possible de celle du poste qu'ils quittent, tout en répondant aux qualifications minimales requises par le *Règlement*.

178. À défaut d'être relocalisé à un poste vacant, l'administrateur mis en disponibilité est réaffecté temporairement à des tâches compatibles avec son expérience et ses qualifications.
179. L'ancienneté dans le poste est le facteur discriminatoire s'il y a surplus de personnel et que plusieurs administrateurs occupent des postes multiples (art. 198).
180. S'il devait y avoir des surplus chez les cadres, le recrutement en vue de pourvoir les postes vacants chez les administrateurs se fait prioritairement à partir du bassin des administrateurs. Cette mesure ne peut avoir pour effet de créer des surplus dans le bassin des administrateurs.

CHAPITRE 8 – SECTION 2 – MODALITÉS D'APPLICATION

181. Lorsque des réorganisations, fusions, modifications ou abolitions de postes sont envisagées, le responsable de l'unité administrative rencontre les administrateurs de son unité afin de leur expliquer la situation, d'en discuter avec eux et d'en arriver aux meilleures solutions possibles.
182. Dès l'étude préliminaire d'un projet devant entraîner une diminution des postes d'administrateur, le responsable de l'unité administrative et le Service des ressources humaines analysent les possibilités de réaffectation de l'administrateur qui serait en surplus; à ce moment, certaines hypothèses de relocalisation à plus ou moins court terme des administrateurs en surplus dans leur champ de compétence sont examinées.
183. Tout projet impliquant des mises en disponibilité ou des relocalisations d'administrateurs est présenté à l'Association par l'entremise du comité des relations professionnelles; pendant ces rencontres, la direction du service concerné peut être invitée à venir expliquer les objectifs et les modalités d'application de ce projet.

CHAPITRE 8 – SECTION 3 - DÉCLARATION DES SURPLUS

184. Lorsqu'un poste unique est aboli, le titulaire est mis en disponibilité ou mis à pied, selon le cas; cependant, dans le cas où plusieurs administrateurs occupent des postes multiples (art. 198), l'expérience dans la fonction est le critère servant à déterminer la personne en surplus.

Lorsque, entre deux (2) administrateurs, l'expérience dans la fonction est égale, l'ancienneté dans le groupe¹ prévaut et, si nécessaire, l'ancienneté à la Commission. Il

¹ Y compris les années complétées au niveau des directions d'école ou de centre.

est entendu que le temps fait au niveau d'un poste de classification supérieure est reconnu comme temps fait dans un poste de classification inférieure.

185. Par suite de l'abolition de certains postes, il peut devenir nécessaire de réorganiser un service, un secteur, et, dès lors, de déplacer des administrateurs occupant d'autres postes; dans l'éventualité de tels déplacements, il faut tenir compte des qualifications, de l'expérience antérieure et de l'ancienneté. Les Associations concernées sont alors consultées.
186. Lorsqu'un administrateur doit être mis en disponibilité ou mis à pied, le responsable de l'unité administrative le rencontre pour lui faire part de la décision et lui en expliquer les motifs.
187. Tout administrateur en disponibilité est reçu par un représentant du Service des ressources humaines qui revoit avec lui les possibilités de réaffectation et lui explique ses droits et obligations en conformité avec l'application du *Règlement*.

CHAPITRE 8 – SECTION 4 – RÉAFFECTATION DES SURPLUS

188. Lorsqu'il y a surplus de personnel, la Commission peut procéder, préalablement, à toute réaffectation d'un administrateur en conformité avec la présente politique de gestion.
189. L'administrateur en disponibilité à la Commission est réaffecté à tout poste vacant d'administrateur (de même classification ou de classification inférieure à son poste antérieur) si ce poste est compatible avec un poste qu'il a déjà occupé, tel qu'il est spécifié à l'article 199, ou s'il répond aux critères d'admissibilité et aux exigences particulières déterminées par la Commission, et ce, nonobstant le fait que le poste vacant ne soit pas compatible avec un poste qu'il a déjà occupé.
190. À défaut d'avoir pourvu le poste aux étapes précédentes et dans le but de favoriser la relocalisation de l'administrateur en disponibilité, la Commission peut accepter, au moment d'un affichage, la candidature d'un administrateur qui, tout en répondant aux qualifications minimales requises à l'Annexe I du *Règlement*, ne répond pas entièrement à tous les éléments de l'affichage. Si, après entrevue, une telle candidature est jugée acceptable par le comité de sélection, la Commission accorde une priorité à cette candidature par rapport à la candidature d'une personne n'ayant jamais occupé un poste d'administrateur à la CSDM.
191. L'administrateur sélectionné à l'article 190 est soumis à une période de probation d'un (1) an.
192. Si plusieurs administrateurs en disponibilité sont aptes à pourvoir un poste vacant, ce poste est offert en tenant compte de la compétence et de l'ancienneté dans le groupe et, si nécessaire, de l'ancienneté à la Commission.
193. Un administrateur rétrogradé en vertu des présentes dispositions ou un administrateur réaffecté à un poste de classification inférieure à la suite d'un retour de congé est rappelé automatiquement, advenant un poste vacant dans la fonction qu'il exerçait au

moment de sa rétrogradation ou de son départ en congé. Il bénéficie également d'une priorité de rappel pour un poste de même niveau ou de niveau inférieur à celui qu'il occupait, à la condition de répondre aux critères d'admissibilité et aux exigences particulières du poste vacant. Ce rappel ou cette priorité de rappel est limité à une période maximale de cinq (5) ans. Toutefois, si ce rappel ou cette priorité de rappel s'effectue au-delà de la période de cinq (5) ans, l'administrateur est alors assujéti à une période de probation d'une (1) année.

194. S'il est impossible de réaffecter à l'interne un administrateur en disponibilité dans un poste d'administrateur, il est relocalisé à l'externe selon les modalités prévues au *Règlement*.
195. Les politiques de congé sans traitement et de prêt de personnel sont appliquées avec le plus de souplesse possible afin de permettre à certains administrateurs de réévaluer leur orientation professionnelle. Dans une telle situation, les dispositions concernant le personnel en disponibilité continuent de s'appliquer.
196. Les mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective des professionnels syndiqués s'appliquent *mutatis mutandis* aux professionnels non syndiqués. Aux fins de l'application des mécanismes de sécurité d'emploi, les professionnels non syndiqués doivent être traités comme un groupe distinct à l'intérieur de leur corps d'emploi respectif.
197. Malgré ce qui précède, lorsqu'un poste d'administrateur devient vacant, les administrateurs occupant un poste multiple selon l'article 198 peuvent signifier à la Commission leur désir d'occuper un tel poste. Par la suite, la Commission réaffecte l'administrateur en surplus au poste devenu vacant, si une mutation a eu lieu.
198. Sont considérés comme des postes multiples :
- a) Personnel cadre**
- direction de réseau
 - direction adjointe de réseau
 - conseiller en gestion de personnel du Bureau des relations professionnelles
 - régisseur par secteurs territoriaux (nord, sud, est, ouest, centre) et réseaux dédiés (FP, FGA et EHDAA)
 - contremaître – hygiène et salubrité
 - contremaître – électromécanique
 - adjoint administratif d'école ou de centre
 - régisseur des services alimentaires
 - responsable de cafétéria
 - régisseur à la vérification interne
- b) Personnel professionnel non syndiqué**
- avocat
199. Sont considérés comme des postes compatibles :
- tout poste multiple d'administrateur; ou

- tout poste d'administrateur qui est hiérarchiquement subalterne dans la même unité; ou
- tout poste de même classification ou de classification inférieure dans le même champ d'activités¹ et répondant aux exigences particulières. Cependant, dans un tel cas, l'administrateur relocalisé est soumis à une (1) année de probation. À défaut d'une période de probation satisfaisante, la personne redevient en disponibilité.

CHAPITRE 8 – SECTION 5 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DES RESPONSABLES DE CAFÉTÉRIA

200. Le poste a été évalué à un niveau de chef de cuisine et la classification reconnue est la classe 1. Le titre local utilisé à la Commission est « responsable de cafétéria ».
201. Les postes de responsable de cafétéria peuvent être saisonniers ou annuels selon les besoins et les décisions de la Commission.
202. Un poste est dit « saisonnier » lorsque les services alimentaires donnés par la Commission coïncident avec la présence de la clientèle scolaire régulière du secteur des jeunes, à savoir de la fin août au mois de juin suivant. Malgré ce qui précède, même si un établissement reste ouvert pendant la période de l'été, la Commission détermine, selon les services offerts pendant l'été, la nécessité ou non de la présence du responsable de la cafétéria.
203. Pour les postes saisonniers, l'entrée en fonction au début de l'année scolaire peut se faire au plus tard le jour précédant la rentrée des élèves et la fin d'emploi ne peut avoir lieu avant le 10 juin.
204. Un poste dont le nombre d'heures par semaine est inférieur à trente-cinq (35) heures et supérieur à quatorze (14) heures est un poste à temps partiel. Les conditions d'emploi prévues à l'Annexe 9 du *Règlement* s'appliquent.
205. La personne qui occupe un poste à temps partiel et qui doit effectuer des heures supplémentaires demandées par la Commission est rémunérée à taux simple jusqu'à ce qu'elle atteigne le maximum des heures de la semaine régulière de travail, soit trente-cinq (35) heures.
206. La personne qui occupe un poste à temps plein bénéficie du temps de récupération prévu à la présente politique de gestion.
207. Lorsqu'un poste devient définitivement vacant, l'affichage de ce poste doit indiquer le nombre d'heures par semaine et le caractère saisonnier ou annuel, selon le cas.
208. Aux fins de la sécurité d'emploi, l'ancienneté reconnue à l'intégration des postes de responsable de cafétéria le 1^{er} juillet 2000 est celle calculée au 30 juin 2000.

¹ Pédagogie et vie étudiante, Ressources humaines, Finances et vérification intégrée, Équipement, Informatique

209. Le calcul de l'ancienneté aux fins de la sécurité d'emploi au 30 juin 2000 est fait en fonction de la date d'entrée à la Commission sans tenir compte de la fonction ou du poste occupé.
210. Par la suite, l'ancienneté dans la fonction est calculée en tenant compte de l'ensemble de l'ancienneté à la Commission.
211. Lorsqu'il y a un surplus de personnel dans ce corps d'emploi, les mécanismes de sécurité d'emploi sont les suivants :
- a) la personne qui n'a pas acquis sa permanence et qui a le moins d'ancienneté dans la fonction est mise à pied.
 - b) s'il demeure des surplus après les mises à pied, la personne qui détient un poste à temps partiel et qui a le moins d'ancienneté dans la fonction de responsable de cafétéria est mise en surplus. Si plusieurs personnes détiennent la même ancienneté dans la fonction, celle qui a le moins d'ancienneté à la Commission est déclarée en surplus.
 - c) après cette étape, s'il demeure des surplus, la personne qui détient un poste à temps complet et qui a le moins d'ancienneté dans la fonction de responsable de cafétéria est déclarée en surplus. Si plusieurs personnes détiennent la même ancienneté dans la fonction, celle qui a le moins d'ancienneté à la Commission est déclarée en surplus.
 - d) à défaut d'avoir pu déterminer la personne en surplus par le processus mentionné ci-dessus, la Commission détermine par un moyen objectif la personne en surplus parmi celles-ci (par exemple, par un tirage au sort).

Les articles de la présente politique de gestion et du *Règlement* traitant de la stabilité d'emploi et de la sécurité d'emploi pour les administrateurs s'appliquent alors aux personnes ainsi mises en surplus.

212. Lorsqu'un poste à temps partiel de responsable de cafétéria est aboli et recréé avec un nombre différent d'heures, il est pourvu selon le processus suivant :
- a) il est d'abord offert à la personne qui détient déjà le poste. Si la personne accepte le poste, elle l'obtient et est rémunérée selon le nombre d'heures du poste.
 - b) si la personne refuse le poste, il est alors offert à l'ensemble des responsables de cafétéria. La Commission attribue le poste à la personne de son choix répondant aux exigences, parmi celles qui ont manifesté de l'intérêt pour le poste, et celle-ci est rémunérée selon le nombre d'heures du poste.

À défaut d'avoir été pourvu selon ce qui précède, la personne qui détenait le poste est affectée au poste et la rémunération est établie en fonction de celui-ci. La personne bénéficie alors du mécanisme de réajustement de traitement prévu au *Règlement*.

213. La période de probation est celle prévue à la section 11 du chapitre 2 de la présente politique de gestion. Toute absence dans le poste prolonge la durée de la probation de la durée de cette absence.

214. Les vacances sont allouées conformément à la présente politique de gestion en tenant compte du caractère saisonnier du poste et en arrondissant à l'unité près.

ANNEXE I

Nomination, rôle et responsabilités des représentants aux différents comités de la Commission

1. ÉTAT DE LA SITUATION

À la CSDM, plusieurs comités officiels sont constitués soit en vertu de la LIP, de politiques ou de règlements de la Commission ou en conformité avec les conventions collectives. D'autres comités, *ad hoc* ou temporaires, sont créés ou formés selon les besoins et les situations. À ces comités, des cadres sont appelés à représenter l'employeur et à parler en son nom, tandis que d'autres sont mandatés par leur Association de cadres pour les représenter. Il importe donc de clarifier le rôle de chacun ainsi que les principes de base de leur nomination. Voici donc les indications importantes relatives aux différents représentants :

a) Nomination des représentants patronaux :

Lorsque la Commission désire nommer une personne pour la représenter à un comité, elle la choisit, l'informe et la nomme officiellement en utilisant l'instance décisionnelle concernée. Dans ce cas, les Associations de cadres sont informées de cette nomination.

b) Rôle des représentants d'Associations :

Lorsqu'à certains comités des représentants d'Associations sont prévus, il appartient à chaque Association concernée de nommer la personne qui la représente au comité où elle est nommée. Dans ce cas, les Associations informent la Commission de ces nominations.

c) Rôle et responsabilités des représentants patronaux :

Étant mandatés par la Commission, les représentants patronaux, lorsqu'ils parlent ou agissent dans le cadre des activités du comité auquel ils ont été nommés, le font au nom de la Commission et n'engagent alors, en aucune façon, l'Association à laquelle ils appartiennent. Leur responsabilité de ce fait relève de la Commission et c'est à elle qu'ils auront à rendre compte. Ainsi, les orientations prises dans ces comités représentent celles de la Commission.

d) Rôle et responsabilités des représentants des Associations :

Étant mandatés par leur Association, ces représentants, lorsqu'ils parlent ou agissent dans le cadre des activités du comité auquel ils ont été nommés, le font au nom de l'Association qu'ils représentent. Leur responsabilité de ce fait relève de l'Association qu'ils représentent et c'est à elle qu'ils auront à rendre compte.

En conclusion, il est important de clairement indiquer dans tous les comités en activité à la Commission à quel titre une personne siège, que ce soit au sein d'un comité statutaire, *ad hoc* ou temporaire. Ainsi, il appartient à chaque responsable des comités de s'assurer que chaque participant sait à quel titre il participe au comité.