

## POLITIQUE

---

### POLITIQUE DE GESTION CONCERNANT LES ADMINISTRATRICES ET LES ADMINISTRATEURS

---

#### **BUT**

Doter le Centre d'une politique de gestion pour les administratrices et les administrateurs, conformément au *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*.

#### **OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectifs :

- De définir les conditions locales d'emploi des administratrices et des administrateurs;
- De mettre à contribution l'expertise des administratrices et des administrateurs dans leur champ de compétence;
- D'établir des rapports suivis et harmonieux avec les administratrices et les administrateurs et les Associations;
- De préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi des administratrices et des administrateurs.

#### **DÉFINITIONS**

1. Dans la présente politique de gestion, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
  - 1.1 Centre  
Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.
  - 1.2 Association  
L'Association québécoise des cadres scolaires, section Yamaska, représentant les administratrices et administrateurs.
  - 1.3 Administratrice, administrateur  
Coordonnatrice ou coordonnateur, conseillère ou conseiller en gestion du personnel, gérante ou gérant, directrice ou directeur, directrice adjointe ou directeur adjoint de services, de centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle du Centre.
  - 1.4 Affectation  
La détermination pour chaque poste de cadre de son emploi, du lieu (école, centre, service) où il exerce ses fonctions et responsabilités et sa classe aux fins de la rémunération. Dans le cadre des mouvements de personnel, l'affectation est soit une promotion, une mutation ou une rétrogradation.

1.5 Cadre

Une administratrice ou un administrateur, un cadre d'établissement d'enseignement.

1.6 Cadre d'établissement

Une directrice ou un directeur, une directrice adjointe et directeur adjoint d'établissement d'enseignement.

1.7 Unité administrative

Un service, une école, un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle.

1.8 Affectation anticipée

L'affectation anticipée consiste en une nomination effectuée avant l'ouverture d'une nouvelle unité administrative.

1.9 Dossier professionnel

Dossier qui contient les tests, les documents servant à la supervision et à l'évaluation de l'administratrice ou de l'administrateur ainsi que les avis écrits.

1.10 Dossier administratif

Dossier qui comporte le contrat ou copie de la résolution d'engagement, les diplômes ou les attestations d'études ou de services, le certificat de bonne santé et les différents formulaires utilisés dans le cadre de la gestion courante.

1.11 Délai raisonnable

Période de cinq jours ouvrables.

1.12 Mutation

Changement d'affectation à la suite de la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre sans changement de l'échelle de traitement.

1.13 Organisation administrative

L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Centre. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois du personnel cadre et l'organigramme du Centre.

1.14 Promotion

Changement d'affectation à la suite de la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre qui implique un changement de classification à une échelle de traitement dont le maximum est supérieur.

1.15 Règlement

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires, ainsi que ses amendements.

### 1.16 Rétrogradation

Changement d'affectation à la suite de la nomination d'un cadre à un autre emploi de cadre qui implique un changement de classification dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

2. Cette politique s'inscrit dans le cadre du « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires », sanctionné par décret gouvernemental. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.

Cette politique ne reprend pas les articles déjà inclus dans ce Règlement puisqu'ils en découlent. Cependant, si des modifications étaient apportées au Règlement, le Centre consulterait, dans un délai raisonnable, l'Association québécoise des cadres scolaires, section Yamaska, pour tout changement au présent texte.

3. Cette politique contient les conditions de travail qui s'appliquent aux administratrices et aux administrateurs du Centre.

4. Cette politique porte sur les objets suivants :

- Chapitre 1 : Consultation et participation
- Chapitre 2 : Organisation administrative et règles d'effectifs
- Chapitre 3 : Définition des fonctions et critères d'admissibilité
- Chapitre 4 : Classement des individus
- Chapitre 5 : Politique d'emploi
- Chapitre 6 : Bénéfices de l'emploi
- Chapitre 7 : Versement du traitement
- Chapitre 8 : Perfectionnement
- Chapitre 9 : La cotisation professionnelle
- Chapitre 10 : Traitement des litiges
- Chapitre 11 : Application de la politique

5. Le Centre reconnaît l'Association québécoise des cadres scolaires, section Yamaska, pour représenter les administratrices et administrateurs lors de la consultation relative à l'élaboration ou à la modification de la présente politique.

6. L'une des parties peut demander à l'autre d'apporter des modifications à la présente politique.

7. Le Centre reconnaît l'Association pour représenter les administratrices et administrateurs dans tout litige découlant de l'application de la présente politique et lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou éléments suivants :

- Tout projet de réorganisation administrative;
- La définition des emplois et des fonctions;
- Le classement des administratrices et administrateurs;

- Le processus de sélection des administratrices et administrateurs;
- L'évaluation du rendement des administratrices et administrateurs;
- Le perfectionnement des administratrices et administrateurs.

La direction générale rencontre les représentants de l'Association dans les meilleurs délais ou sur demande de l'une ou l'autre des parties. La direction générale peut être accompagnée des personnes ressources de son choix.

L'Association désigne ses représentants et informe la direction générale.

## **CHAPITRE 1 : CONSULTATION ET PARTICIPATION**

### **Section 1 – La consultation**

8. La consultation vise, entre autres objets, à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Centre et ses administratrices et administrateurs. Également, elle vise à établir des mécanismes à cet effet avec ceux-ci et les représentants locaux de l'Association.
9. Le Centre fait parvenir à l'Association copie des politiques, des règlements et des procédures après leur adoption ou leur modification dans un délai raisonnable.
10. L'Association et le Centre forment un comité de relations professionnelles, dont la composition, les mandats et les pouvoirs sont déterminés dans les paragraphes qui suivent.
11. Le comité de relations professionnelles est composé de la directrice générale ou du directeur général du Centre, d'une représentante ou d'un représentant désigné par la directrice générale ou le directeur général du Centre et de représentantes ou représentants de l'Association, à l'emploi du Centre.
12. Le comité de relations professionnelles se réunit, à la demande de l'une des parties, pour étudier toute modification ou toute question d'interprétation et d'application de la présente politique. Le comité est maître de sa régie.
13. Le comité de relations professionnelles se réunit au plus tard dix jours ouvrables après la demande de l'une des parties.
14. Le comité de relations professionnelles a le devoir, après étude des questions soumises, de trouver les solutions appropriées et acceptables par les deux parties. Le cas échéant, une réponse écrite doit être fournie dans un délai raisonnable.
15. Pour tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique, les parties se réfèrent aux modalités prévues au chapitre 10.

## **Section 2 – La participation**

16. Le Centre s'assure de la participation des administratrices et administrateurs, en mettant en place des mécanismes à cet effet. Elle favorise leur participation notamment, mais non limitativement, aux mécanismes suivants :
  - Le comité consultatif de gestion;
  - Le comité de coordination;
  - Les tables des services éducatifs;
  - La table des services éducatifs aux adultes et à la formation professionnelle;
  - Tout autre comité ad hoc.
17. La participation des administratrices et administrateurs en tant qu'employés du Centre se situe aussi au niveau de l'application des politiques et règlements du Centre, de même que dans la participation à divers comités, tables et comités ad hoc.
18. La directrice ou le directeur de l'unité administrative favorise et encourage la participation du personnel cadre et de gérance à la gestion de son unité administrative et du Centre.

## **CHAPITRE 2 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

19. Le Centre consulte l'Association, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, selon les mécanismes prévus au chapitre précédent, lorsqu'elle veut apporter des changements à son organisation administrative et à ses règles d'effectifs. L'Association dispose alors d'un délai raisonnable pour faire connaître sa position au Centre.
20. Lors de cette consultation, le Centre présente, le cas échéant, les principales responsabilités prévues aux nouveaux postes ou les modifications apportées aux postes existant par son projet.

## **CHAPITRE 3 : DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

21. Le supérieur immédiat établit la description des fonctions des administratrices et des administrateurs sous sa responsabilité. Ce faisant, il tient compte du plan de classification des emplois prévu au Règlement.

Le supérieur immédiat qui veut modifier les fonctions d'une administratrice ou d'un administrateur doit consulter ce dernier avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

La personne qui se sent lésée par la description de ses fonctions peut demander à son Association d'intervenir auprès du directeur général.

22. La description des fonctions contient les attributions régulières confiées à une personne. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.

23. Le Centre s'engage à consulter l'Association, si elle juge à propos de définir des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales requises, définies en annexe au Règlement.
24. Une dérogation aux qualifications minimales requises devra faire l'objet d'une entente au préalable avec l'Association.
25. Chaque personne nommée à un nouveau poste reçoit une copie de la description de ses fonctions.

#### **CHAPITRE 4 : CLASSEMENT DES INDIVIDUS**

26. Il appartient au Centre de procéder au classement de ses cadres compte tenu des dispositions prévues à l'Annexe 2 du Règlement.
27. Le Centre fait connaître au cadre et à l'Association, l'emploi et sa classe au plus tard le 30 octobre de chaque année.
28. Le Centre informe le cadre concerné et son Association lorsque des modifications sont apportées à son emploi ou à sa classe et ce, dans les 15 jours qui suivent.

#### **CHAPITRE 5 : POLITIQUE D'EMPLOI**

##### Section I - Dispositions générales

29. L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres du Centre. Les objectifs poursuivis sont d'assurer au Centre un personnel de qualité et une utilisation maximale de ses ressources humaines.

##### **Section 2 - L'affectation**

30. Dans le but de favoriser le cheminement du plan de carrière de ses administratrices et de ses administrateurs, le Centre met en place un processus permettant de faire connaître leur intérêt pour un ou des postes.
31. Avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, le Centre procède à l'affectation des cadres. L'affectation annuelle s'effectue en tenant compte des éléments suivants :
  - la continuité dans l'organisation et le fonctionnement des unités administratives du Centre;
  - les exigences particulières déterminées par le Centre;
  - l'étude des plans de carrière des administratrices et des administrateurs à l'emploi du Centre.
32. Lorsqu'un poste devient vacant, chacune et chacun des cadres du Centre en est avisé par écrit et a un délai de cinq jours ouvrables pour poser sa candidature.
33. Le directeur général peut, dans le respect de la délégation de pouvoirs, combler le poste en procédant à une réaffectation, sauf s'il s'agit d'une promotion. Lorsque le Centre veut combler un poste vacant avec du personnel pour qui le poste constitue une promotion, elle forme un comité de sélection.

34. Le poste qui demeure vacant est ensuite affiché auprès des autres catégories de personnel du Centre.

### **Section 3 – Sélection du personnel**

35. Pour les postes d'administrateurs, le comité de sélection est composé de représentants de la direction générale, de la direction du Service des ressources humaines et de la direction de l'unité administrative concernée.
36. Le Centre communique verbalement à la candidate ou au candidat déjà à son emploi, les motifs pour lesquels elle ne l'a pas retenu.

### **Section 4 – Affectation temporaire**

37. Lorsque le Centre procède à une affectation temporaire, elle tient compte des dispositions suivantes :

37.1 Les modalités de l'affectation temporaire s'appliquent exclusivement dans les cas où :

- Le titulaire ou la titulaire d'un poste est temporairement invalide;
- Le titulaire ou la titulaire a un congé autorisé pour fins de perfectionnement ou de droits parentaux;
- Le titulaire ou la titulaire quitte le poste en cours d'année et qu'un surplus réel de personnel de direction est prévu, à la fin de la même année scolaire;
- Le titulaire ou la titulaire bénéficie d'un congé avec ou sans traitement;
- Le titulaire ou la titulaire est affecté temporairement à une autre fonction;

37.2 Toute personne appelée à remplacer temporairement une administratrice ou un administrateur doit répondre, de préférence, aux critères d'admissibilité à la fonction.

37.3 Toute personne affectée temporairement à un poste d'administratrice ou d'administrateur ne peut se prévaloir de cette affectation comme un droit acquis audit poste.

37.4 Sauf dans le cas d'un remplacement d'une administratrice ou d'un administrateur, l'affectation temporaire ne doit pas excéder douze mois, à moins d'entente avec l'Association.

### **Section 5 – Accompagnement professionnel**

38. À compter de l'adoption de la présente politique, le Centre doit se doter d'un système d'accompagnement professionnel pour ses administratrices et administrateurs dans un délai d'un an, après consultation auprès de l'Association.

### **Section 6 – Engagement et nomination**

39. Le Centre procède, par résolution, à l'engagement ou à la nomination de ses administratrices et de ses administrateurs.

### **Section 7 – Probation**

40. La probation d'une personne nommée à un poste d'administratrice ou d'administrateur, à la suite d'une première nomination ou à une promotion, est d'une durée maximale d'une année à compter de la journée de son entrée en fonction. Dans des circonstances exceptionnelles, la probation peut être prolongée. Dans tous les cas, la probation ne peut sous aucun prétexte excéder deux ans.
41. Durant sa période probatoire, l'administratrice ou l'administrateur est placé sous la supervision du supérieur immédiat. Le Centre fournit au probaniste et à son supérieur immédiat les outils nécessaires à l'encadrement et au suivi de ladite période.
42. Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne :
- 42.1 La ou le probaniste peut, dans un délai de trois mois suivant sa nomination, mettre fin à cette nomination. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou à un poste équivalent, dans un délai compatible avec la bonne marche de l'organisation.
- 42.2 Le Centre peut mettre fin à la nomination à l'intérieur d'une période d'un an, en donnant les raisons motivant sa décision. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent.
- 42.3 Malgré les alinéas précédents, dans le cas d'une première affectation à un emploi de cadre, la personne retourne à son ancien poste lors de l'interruption de sa période de probation, ceci dans le respect des conventions alors en vigueur.
43. Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe, le Centre peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation, en donnant les raisons motivant sa décision.
44. À la fin de la période de probation, le Centre confirme que la ou le probaniste satisfait aux exigences du poste et confirme son statut régulier.

### **Section 8 – Non-renouvellement de la nomination**

45. Le Centre peut ne pas renouveler ou résilier la nomination de ses administratrices et de ses administrateurs; pour ce faire, elle procède par résolution.
46. L'administratrice ou l'administrateur dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et le Centre procède à sa nouvelle affectation.

### **Section 9 – Non-renouvellement, résiliation d'engagement, congédiement et tout autre mouvement de personnel**

47. Le Centre procède, par résolution, au congédiement ou au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement pour des motifs justes, raisonnables et suffisants.



**Section 10 – Dossier professionnel**

48. Le Centre ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chacune et chacun de ses administratrices et administrateurs.
49. Le dossier professionnel des administratrices et administrateurs est conservé dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel, au bureau de la directrice générale ou du directeur général et selon les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
50. À sa demande, l'administratrice ou l'administrateur peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la directrice générale ou au directeur général.
51. Avant qu'un rapport à caractère disciplinaire ne soit versé à son dossier professionnel, l'administratrice ou l'administrateur est avisé par écrit et une rencontre doit être tenue dans un délai raisonnable afin que chaque partie puisse s'expliquer. L'administratrice ou l'administrateur reçoit une copie de toute note ou de tout rapport à caractère disciplinaire et en accuse réception.
52. L'administratrice ou l'administrateur peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en remettant sa version des faits à la directrice générale ou au directeur général. Le Centre dépose une copie de la version du cadre dans son dossier.
53. Toute note ou tout rapport défavorable porté au dossier professionnel est retiré du dossier douze (12) mois de travail effectif après la date de son émission.

**Section 11 – Suspension**

54. Pour des raisons graves, telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, le Centre peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre une administratrice ou un administrateur.
55. La direction générale avise par écrit l'administratrice ou l'administrateur faisant l'objet d'une suspension.
56. Une même période de suspension ne dépasse généralement pas vingt jours ouvrables.
57. Dans le cas où l'administratrice ou l'administrateur est poursuivi au criminel et que le Centre juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut la ou le suspendre, sans traitement, dans ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.
58. À la fin de la période de suspension, le Centre peut congédier l'administratrice ou l'administrateur, la ou le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures, incluant le maintien de la suspension.

Dans le cas de la personne qui est réinstallée dans ses fonctions et qui, après examen de son cas, est exonérée de tout blâme, cette personne ne subit aucune perte de traitement et a droit à une constatation officielle écrite de la directrice générale ou du directeur général.

## **CHAPITRE 6 : BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **Section 1 – Preretraite**

59. L'administratrice ou l'administrateur qui désire se prévaloir de la préretraite acquise en vertu de sa caisse de congés de maladie avise le Centre, au plus tard soixante jours avant la date effective de son congé.

### **Section 2 – Vacances annuelles**

60. Le Centre établit que les administratrices et les administrateurs bénéficient de vacances annuelles, conformément aux dispositions qui suivent :

60.1 Les administratrices et les administrateurs bénéficient chaque année de 30 jours de vacances à prendre selon les modalités prévues au Règlement et aux écrits de gestion.

60.2 À moins de circonstances exceptionnelles qui doivent donner lieu à une entente entre l'administratrice ou l'administrateur et la direction générale, les vacances ne peuvent être cumulées d'une année à l'autre.

61. Pour l'administratrice ou l'administrateur qui entre en fonction ou qui quitte son poste en cours d'année, le nombre de jours de vacances est établi au prorata du temps travaillé.
62. En compensation du temps travaillé en sus de l'horaire normal de travail, le Centre accorde cinq jours en temps compensatoire aux directions de service.
63. Sur recommandation de son supérieur immédiat, le Centre accorde un maximum de cinq (5) jours de temps compensatoire à l'administratrice ou à l'administrateur, en compensation du temps travaillé en dehors de l'horaire normal de travail.

### **Section 3 – Congé sans traitement pour affaires professionnelles**

64. Le Centre accorde un congé sans traitement à l'administratrice ou l'administrateur appelé à occuper, à temps plein, un poste à son Association, et ce, pour une période n'excédant pas une année.
65. Le Centre garantit à l'administratrice ou l'administrateur le retour au poste qu'elle ou qu'il occupait avant son départ selon les conditions fixées préalablement. À cet effet, son poste pourra être comblé temporairement par une personne déjà à l'emploi du Centre, en autant que ce déplacement n'entraîne pas plus d'un mouvement de personnel.
66. Le Centre, à la demande de la personne concernée, continue à lui verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux. Les montants déboursés par le Centre sont remboursés en totalité par l'Association, selon les modalités fixées par le Centre.

#### **Section 4 – Congé sans traitement**

67. Le Centre peut accorder à une administratrice ou un administrateur un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, pour un motif qu'elle juge valable. La durée d'un tel congé est convenue entre l'administratrice ou l'administrateur et le Centre, mais ne peut excéder une période de vingt-quatre (24) mois à moins d'entente avec l'Association. Advenant un refus, le Centre fournit, sur demande, les motifs à l'appui de cette décision.
68. L'administratrice ou l'administrateur en congé sans traitement conserve, durant son absence :
- 68.1 Sa permanence ainsi que ses droits relativement à la sécurité d'emploi.
  - 68.2 Le droit de postuler aux fonctions auxquelles elle ou il est admissible.
  - 68.3 La possibilité de participer au plan d'assurance-groupe, à la condition de payer sa quote-part ainsi que celle de l'employeur, pour la durée du congé.
69. À son retour, l'administratrice ou l'administrateur reprend le poste qu'elle ou qu'il occupait au moment de son départ en congé ou un autre poste qu'elle ou qu'il aurait obtenu par participation de la mécanique de sécurité d'emploi, mutation ou de promotion. Toutefois, l'administratrice ou l'administrateur et le Centre peuvent convenir au préalable d'un retour dans un poste équivalent.

#### **Section 5– Congés spéciaux**

70. Dans des circonstances particulières, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut accorder à toute administratrice ou tout administrateur un congé sans perte de traitement.
71. Les administratrices et administrateurs bénéficient de tout congé spécial consenti par le Centre à l'une des catégories de personnel.

#### **Section 6 - Congés fériés**

72. Les administratrices et administrateurs bénéficient des congés suivants :
- Fête du Canada;
  - Fête du Travail;
  - Fête de l'Action de grâces;
  - Veille de Noël;
  - Jour de Noël;
  - Lendemain de Noël;
  - Veille du jour de l'An;
  - Jour de l'An;
  - Lendemain du jour de l'An;
  - Vendredi saint;
  - Lundi de Pâques;
  - Journée nationale des Patriotes;
  - Fête nationale des Québécois.

73. De plus, les administratrices et administrateurs bénéficient de toute autre journée consentie par le Centre à une des catégories de personnel.

**Section 7 – Absences pour affaires professionnelles**

74. Sur demande, le Centre accorde une autorisation d'absence avec traitement aux administratrices ou administrateurs qui agissent comme représentantes ou représentants de leur Association, tant au niveau local que provincial.
75. La durée et la fréquence de telles absences sont fixées au préalable par le Centre et l'Association.

**Section 8 – Horaire de travail**

76. Chaque administratrice ou administrateur est responsable de la gestion de son temps de travail. Elle ou il doit assumer ses responsabilités et obligations dans l'exécution de son mandat.
77. Les administratrices et les administrateurs oeuvrent à l'intérieur d'un horaire flexible intégrant les obligations professionnelles et patronales rattachées à leurs fonctions et à leurs responsabilités.

**Section 9 – Responsabilité civile et pénale**

78. Le Centre prend fait et cause pour l'administratrice ou l'administrateur poursuivi en justice, relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le Centre n'exerce contre elle ou lui 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.
79. Dès que la responsabilité légale du Centre a été reconnue par celui-ci ou établie par un tribunal, le Centre dédommage toute administratrice ou tout administrateur pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés au travail, sauf si l'administratrice ou l'administrateur a fait preuve de négligence établie par un tribunal. Cependant, dans le cas de vol par effraction ou d'une destruction par incendie ou par force majeure, le Centre dédommage l'administratrice ou l'administrateur, même si sa responsabilité n'est pas établie. L'administratrice ou l'administrateur qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation. La présente clause ne s'applique pas à la perte de travaux ou de tout autre document.
80. Dans le cas où de tels perte, vol ou destruction sont déjà couverts par une assurance détenue par l'administratrice ou l'administrateur, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par elle ou lui.
81. Le Centre prend fait et cause pour l'administratrice ou l'administrateur poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été dans l'exercice normal de ses fonctions.

## **CHAPITRE 7 : VERSEMENT DU TRAITEMENT**

82. Le traitement annuel de l'administratrice ou l'administrateur est réparti sur une période de douze mois, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.
83. Le traitement annuel est payé en vingt-six versements égaux ou en vingt-sept versements et selon les autres modalités adoptées par le Centre.

## **CHAPITRE 8 : PERFECTIONNEMENT**

### Section 1– Dispositions générales

84. Le Centre reconnaît le caractère essentiel de la formation et du perfectionnement des administratrices et des administrateurs. L'administratrice ou l'administrateur demeure le premier responsable de sa formation continue.
85. Annuellement, le Centre affecte un budget minimum de 1 % de la masse salariale des administratrices et des administrateurs au perfectionnement individuel et collectif. Les décisions relatives à ce budget sont prises par le comité de perfectionnement.
86. Les frais engendrés par les activités de formation obligatoires sont exclus du budget de perfectionnement individuel et collectif.

### **Section 2 – Objectifs**

87. Les objectifs sont les suivants :
  - 87.1 Accroître la qualité des services du Centre.
  - 87.2 Favoriser l'acquisition de connaissances et d'habiletés propres à augmenter la compétence des administratrices et des administrateurs :
    - dans l'exercice de leurs fonctions actuelles;
    - en vue de répondre à des besoins prévisibles du Centre.
  - 87.3 Développer la compétence administrative des administratrices et des administrateurs par l'acquisition de connaissances nouvelles et accroître les habiletés de gestion de ce personnel.
  - 87.4 Augmenter leur leadership en tant qu'initiatrices et qu'initiateurs de changements.

### **Section 3 – Comité de perfectionnement**

#### **Sous-section 1 – Formation du comité**

88. Au plus tard, le 31 août de chaque année, la directrice générale ou le directeur général convoque le comité de perfectionnement.

#### **Sous-section 2 – Rôle du comité**

89. Le rôle du comité de perfectionnement est le suivant :
  - 89.1 Établir son propre mode de fonctionnement.

- 89.2 Identifier les besoins de formation et de perfectionnement du personnel concerné.
- 89.3 Étudier les demandes relatives au perfectionnement ou à la formation du personnel concerné.
- 89.4 Assurer la coordination et l'administration des activités de formation et de perfectionnement.
- 89.5 Déterminer les sommes à être allouées à la réalisation des différentes activités.
- 89.6 Établir les normes et procédures relativement au remboursement des frais encourus lors de la participation aux activités de perfectionnement ou de formation.
- 89.7 Soumettre un rapport annuel au Centre et copie de ce rapport à l'Association.

## **CHAPITRE 9 : COTISATION PROFESSIONNELLE ET COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL**

- 90. Le Centre déduit du traitement de chaque administratrice ou administrateur à son emploi ou en congé avec traitement, le montant de la cotisation fixée par l'Association, à moins que l'administratrice ou l'administrateur n'avise, par écrit, le Centre et l'Association de son refus, dans les trente jours suivant son engagement.
- 91. Le Centre effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, l'Association peut conclure avec le Centre des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que des modalités devant prévaloir pour les personnes entrées en fonction en cours d'année scolaire.
- 92. L'Association doit aviser par écrit le Centre lorsqu'elle refuse la demande d'adhésion d'une administratrice ou un administrateur, afin que celle-ci cesse la déduction de la cotisation et rembourse la personne concernée.
- 93. L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 94. Le Centre verse mensuellement les sommes perçues à l'Association.
- 95. À chaque année, s'il y a lieu, l'Association communique au Centre le taux de cotisation annuelle pour l'année suivante.
- 96. Les frais associés au maintien de l'inscription à un ordre professionnel sont assumés par le Centre, lorsque l'administratrice ou l'administrateur doit en être membre pour satisfaire à une condition prévue lors de l'ouverture du poste occupé ou afin de poser des actes réservés aux membres de cet ordre et requis dans le cadre des fonctions occupées.

## **CHAPITRE 10 : TRAITEMENT DES LITIGES**

97. Le présent chapitre s'applique à l'administratrice ou l'administrateur qui se voit imposer une mesure disciplinaire ou qui se sent lésé dans l'application de l'un ou l'autre des articles de la présente politique, du Règlement ou des Normes du travail.
98. L'administratrice ou l'administrateur peut choisir de soumettre l'objet du litige ou bien à son supérieur immédiat ou bien au Comité de relations professionnelles via l'Association.
99. Si aucun règlement satisfaisant n'est obtenu dans le cas où la situation a été soumise au supérieur immédiat, l'administratrice ou l'administrateur peut alors s'adresser à son Association. Celle-ci réfère le cas au Comité de relations professionnelles qui traite le dossier conformément à l'article 13 de la présente politique.
100. En cas d'insatisfaction, l'Association demande la formation d'un comité de recours paritaire local. Ce comité est formé de deux (2) représentants du Centre et de la directrice générale ou du directeur général pour le Centre et de trois (3) représentants de l'Association. Le comité procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
101. Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au Centre dans les dix (10) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct au Centre.
102. Le Centre fait connaître sa décision à l'administratrice ou l'administrateur et à l'Association, dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.
103. En cas d'insatisfaction, l'Association dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la décision du Centre pour demander à celui-ci que la plainte soit soumise à un processus de médiation.
104. L'Association et le Centre s'entendent sur le choix du médiateur, à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours ouvrables. À défaut d'entente, ce dernier est désigné par le président du Comité d'appel dans la Fonction publique.
105. Le médiateur convoque les parties dans les meilleurs délais et il tente d'amener les parties à une entente. Si une entente intervient, le médiateur en prend acte, la consigne et en dépose une copie aux parties. Cette entente lie les parties.
106. À défaut d'une entente, le médiateur soumet son rapport à la directrice générale ou au directeur général. À partir du dépôt de ce rapport, le Centre dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour faire connaître sa décision finale à l'administratrice ou l'administrateur.
107. En cas d'insatisfaction, l'administratrice ou l'administrateur peut, dès ce moment, se prévaloir des modalités prévues au Règlement relativement au droit d'appel.
108. Les frais du médiateur et ses honoraires sont à la charge du Centre.

**CHAPITRE 11 : APPLICATION DE LA POLITIQUE**

109. Le Centre mandate sa directrice générale ou son directeur général aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion.

Adoption : 1995-07-04 (C-95-07-25)

Révision : 1995-12-19 (C-95-12-98), 2001-05-15 (C-01-05-163),  
2007-09-25 (C-07-09-41) et 2020-08-31 (DG-20-08-128)

Entrée en vigueur : 2001-05-15