

Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
331, rue du Couvent Maniwaki (Québec) J9E 1H5

POLITIQUE LOCALE DE GESTION

DES GESTIONNAIRES

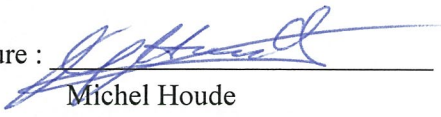
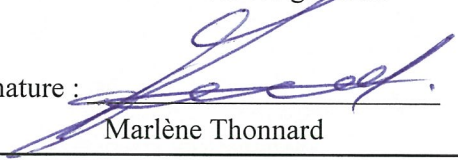
	☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ RÈGLEMENT	CODE : DG-02.00 DATE : 1 ^{er} juillet 2008 Page : 2 de 27
RECUEIL DE GESTION		
TITRE : Politique locale de gestion des gestionnaires		
SUJET :		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE : Conseil des commissaires		
Recommandation de la direction de service		Approbation de la directrice générale
Signature :  Michel Houde		Signature :  Marlène Thonnard
Entrée en vigueur : Le 1 ^{er} juillet 2008		Numéros de résolution ou référence
Ce document remplace le document codé : DG-0704-02 Daté le : 1^{er} juillet 1998		

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
A) DÉFINITIONS	4
B) LE CONTENU	6
C) LES OBJECTIFS	7
D) CHAMP D'APPLICATION	7
CHAPITRE 1	8
1.1 LA RECONNAISSANCE	8
1.2 CONSULTATION.....	8
1.3 PARTICIPATION.....	9
CHAPITRE 2	10
LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE GESTION ET PLAN D'AFFECTATION ANNUEL	10
2.1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE GESTION	10
2.2 PLAN D'AFFECTATION ANNUEL	10
CHAPITRE 3	11
LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	11
CHAPITRE 4	12
LE CLASSEMENT.....	12
CHAPITRE 5	13
L'EMPLOI.....	13

5.1	LA SÉLECTION DES GESTIONNAIRES.....	13
5.2	L'ENGAGEMENT.....	14
5.3	LA PROBATION.....	14
5.4	L'AFFECTATION TEMPORAIRE.....	15
5.5	L'ÉVALUATION.....	15
5.6	DOSSIER PROFESSIONNEL.....	15
5.7	MESURES DISCIPLINAIRES.....	16
5.8	SUSPENSION.....	16
5.9	DÉMISSION.....	17
5.10	LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE.....	17
5.11	LE SURPLUS DE PERSONNEL.....	17
5.12	LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE.....	18
CHAPITRE 6.....		19
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....		19
6.1	VACANCES ANNUELLES.....	19
6.2	TEMPS COMPENSATOIRE.....	19
6.3	CONGÉS CHÔMÉS PAYÉS.....	19
6.4	CONGÉS SPÉCIAUX.....	20
6.5	CONGÉS SANS TRAITEMENT.....	20
6.6	CONGÉS AVEC TRAITEMENT.....	20
6.7	CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	21
6.8	ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES.....	21
6.9	FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION.....	21
6.10	PRÊT DE SERVICES.....	21
CHAPITRE 7.....		22
LE TRAITEMENT.....		22
7.1	VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	22
7.2	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	22
7.3	DIVULGATION DE CONDITIONS D'EMPLOI.....	22
CHAPITRE 8.....		23
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES CADRES.....		23
8.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	23
8.2	ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT OU FORMATION CONTINUE.....	23
CHAPITRE 9.....		24
LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....		24
CHAPITRE 10.....		25
MÉCANISME DE RECOURS.....		25
CHAPITRE 11.....		26
DISPOSITIONS FINALES.....		26
11.1	APPLICATION.....	26

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 4 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) DÉFINITIONS

Note : les mots utilisés ont la définition prévue au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires. En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

"Association" : signifie l'association d'administrateurs (l'association des cadres scolaires du Québec (Section Outaouais), et l'association des cadres d'école (l'association québécoise du personnel de direction des écoles) le tout tel que la définition prévue au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres;

"Cadre" : cadre de service et cadre de gérance;

"Commission" : la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais;

"Comité paritaire de relations de travail" :
comité formé d'un nombre égal de représentantes ou représentants désignés par la Commission et par l'Association;

"Comité des relations professionnelles (C.R.P.)" :
désigne le comité conjoint formé de représentants mandatés respectivement par la Commission et l'association concernée;

"Concours interne pour les cadres"
désigne un concours ouvert exclusivement aux cadres de la Commission;

"Concours interne pour les autres catégories d'employés de la Commission" :
désigne un concours ouvert exclusivement aux autres catégories d'employés;

"Direction d'établissement d'enseignement" :
désigne un directeur, une directrice, ou un directeur adjoint, une directrice adjointe d'établissement d'enseignement;

"Direction générale" : désigne la directrice ou le directeur général ou la (les) personne(s) les représentant;

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 5 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

"Engagement" : l'établissement d'un lien d'emploi entre une personne et la Commission;

Établissement : écoles et centres

"Fédération" : la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement (FQDE);

"Gestionnaires" : l'ensemble des directeurs, directrices, directeurs adjoints et directrices adjointes d'établissement d'enseignement et les cadres de services et cadres de gérances à l'emploi de la Commission;

"Instances décisionnelles de la Commission scolaire" :
le conseil des commissaires, le comité exécutif ou le directeur général, selon cas;

"Instances décisionnelles de l'établissement" :
conseil d'établissement ou la direction d'établissement selon le cas;

"Mandat" : la nomination ou l'affectation d'une personne à un poste de directrice, directeur, directrice adjointe ou directeur adjoint d'une école spécifique;

"Mutation" : la nomination d'un cadre à un emploi dans une classe comportant une échelle de traitement dont le maximum est égal à celui de son ancienne classe;

"Non-rengagement" : la rupture du lien d'emploi d'une personne par la Commission au terme de son engagement lorsque ce terme est défini;

"Non-renouvellement du mandat" :
le non-renouvellement de l'affectation au terme du mandat;

"Politique de gestion" :
document officiel de la Commission adopté par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail des gestionnaires de la Commission;

"Poste" : un poste de directrice, de directeur, de directrice adjointe et de

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 6 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

directeur adjoint d'une école de la Commission déterminée en tenant compte de la définition des emplois prévus à l'annexe 1 du Règlement ainsi que de la Loi sur l'instruction publique;

"Poste de direction" : poste de directeur, directrice, directeur adjoint, directrice adjointe d'établissement d'enseignement, selon le plan de classification des emplois prévus à l'annexe 2 du Règlement;

"Poste vacant" : désigne un poste laissé libre par le départ définitif de son titulaire;

"Probation" : période durant laquelle un cadre a généralement besoin d'être aidé pour mieux s'intégrer dans la fonction et répondre progressivement aux exigences et attentes inhérentes à la fonction;

"Règlement" : désigne le "Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires" (L.R.Q., C.1-13.3, a.451; 1997, c.96, a.130)

"Résiliation du mandat" :
l'annulation de l'affectation en cours du mandat;

"Résiliation d'engagement" :
la rupture du lien d'emploi d'une personne par la Commission en cours de mandat lorsque le terme de son engagement est défini;

"Structure administrative" :
comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois du personnel cadre et l'organigramme de la Commission;

B) LE CONTENU

La présente politique de gestion est élaborée conformément au :

- Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
- La délégation de pouvoir en vigueur
- La loi sur l'Instruction publique et ses amendements

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 7 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

Le contenu porte sur les sujets suivants :

1. La consultation et la participation;
2. La structure administrative;
3. La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
4. Le classement;
5. L'emploi;
6. Les bénéfices de l'emploi;
7. Le versement de traitement;
8. La politique locale de développement des gestionnaires;
9. La cotisation professionnelle;
10. Le mécanisme de recours;
11. L'application de la présente politique

C) LES OBJECTIFS

Préciser les orientations de la Commission dans la gestion de ses directions d'établissement d'enseignement, de ses cadres de service et cadres de gérances.

Prévoir l'ensemble des conditions de travail locales des gestionnaires à l'emploi de la Commission.

Établir des relations professionnelles harmonieuses en vue de favoriser une qualité de vie au travail.

Assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des gestionnaires de l'organisation dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui de la Commission.

D) CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux gestionnaires de la Commission à temps plein et à temps partiel.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 8 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 1

1.1 LA RECONNAISSANCE

Conformément au Règlement, la Commission reconnaît, aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion, l'association des directeurs et directrices de l'Ouest du Québec et l'association des cadres de l'Ouest du Québec.

1.2 CONSULTATION

1.2.1 La Commission reconnaît le droit des gestionnaires d'être consultés et entendus sur les questions concernant leurs conditions de travail.

1.2.2 La Commission considère que le seul lieu pour assurer cette consultation est le comité de relations professionnelles.

1.2.3 Le comité des relations professionnelles de chaque association concernée peut intervenir relativement à l'élaboration ou à la mise en application de la présente politique ainsi que toute question relative aux conditions de travail des gestionnaires notamment :

- Tout projet de réorganisation administrative;
- La définition des emplois et fonctions;
- Le classement du personnel cadre;
- Le processus de sélection du personnel cadre;
- L'évaluation du personnel cadre;
- Le perfectionnement du personnel cadre;
- La structure administrative et les plans d'effectifs;
- L'affectation temporaire;
- Les critères d'affectation ou de réaffectation;
- Le calendrier des congés fériés;
- La politique des frais de déplacement, de séjour et de représentation;
- Le programme d'aide au personnel.

1.2.4 Le comité de relations professionnelles se réunit à la demande de l'une des parties. Les membres déterminent les modalités de fonctionnement lors de la première rencontre.

1.2.5 Sur demande la Commission rencontre les membres du comité des relations professionnelles de l'association concernée dans des délais raisonnables.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 9 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

1.3 PARTICIPATION

1.3.1 La Commission s'assure de la participation des gestionnaires à la gestion de la Commission par le comité consultatif de gestion et les différents comités créés en vertu des structures prévues dans l'organisation administrative et fonctionnelle de la Commission.

Le comité consultatif de gestion est un organisme de concertation et de recommandation auprès de la direction générale et/ou de son représentant.

Ce comité vise à permettre de participer activement notamment :

- À la définition des orientations et au choix des priorités de la Commission;
- À l'élaboration des objectifs et des politiques de la Commission;
- À la promotion du développement pédagogique et éducatif;
- À la promotion du bon fonctionnement de la gestion de la Commission;
- À la mise en commun des connaissances, des problèmes et des expériences de tous les responsables situés à un même niveau de gestion;
- À la concertation et la communication entre les participants pour une plus grande cohérence;
- À l'institution de comités de travail impliquant les membres du comité;
- À toute prise de décision concernant l'ensemble des établissements;
- À la coordination des activités impliquant les relations entre les établissements et les services;
- À la répartition des ressources humaines, financières et matérielles.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE: DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 10 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 2

LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE GESTION ET PLAN D'AFFECTION ANNUEL

2.1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE GESTION

- 2.1.1 La Commission établit sa structure administrative concernant les emplois des gestionnaires de la Commission.
- 2.1.2 La structure administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité des gestionnaires en place.
- 2.1.3 Lorsque la Commission entend modifier sa structure administrative pour l'année scolaire suivante, elle consulte les associations sur la structure administrative avant le 30 avril de l'année scolaire précédant le changement envisagé. À cet effet, dans les quinze (15) jours précédant la date de son adoption, la Commission dépose au comité de relations professionnelles pour fin de consultation, le projet d'organisation administrative.
- 2.1.4 Par la suite, en cours d'année, lorsque la Commission entend modifier sa structure, elle soumet cette modification au comité de relations professionnelles quinze (15) jours avant son adoption par le conseil des commissaires.

2.2 PLAN D'AFFECTION ANNUEL

- 2.2.1 Dans le but d'assurer une plus grande efficacité de la gestion des établissements et du centre administratif, la Commission affecte ses gestionnaires conformément à l'annexe I et l'annexe II, et dans le respect du règlement.
- 2.2.3 Avant le 1^{er} juin de chaque année, la Commission adopte après consultation du comité de relations professionnelles, le plan d'affectation des gestionnaires dont elle a besoin pour la prochaine année.
- 2.2.2 Dans les quinze (15) jours précédant la date de son adoption la Commission dépose aux associations respectives son projet du plan d'effectifs pour consultation. Ce projet contient pour chacun des postes l'unité administrative et le nom du titulaire.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE: DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 11 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 3

LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.1 La description des tâches d'un poste comprend les attributions régulières confiées à un gestionnaire et précise les responsabilités, droits et pouvoirs de chacun conformément au Règlement et à la loi sur l'Instruction publique.
- 3.2 La Commission peut établir des critères d'admissibilité supplémentaires en plus des critères d'admissibilité prévus au Règlement après consultation des responsables des associations concernées.
- 3.3 Un poste de gestionnaire peut comporter le cumul total ou partiel des tâches ou responsabilités de plus d'un emploi. Dans ce cas, la personne concernée et l'association sont consultées par la Commission.
- 3.4 Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier les tâches d'un gestionnaire doit consulter ce dernier au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 3.4 Le gestionnaire qui se sent lésé par la description des tâches qui lui est donnée peut demander à son association concernée de référer ce problème au comité des relations professionnelles concerné.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 12 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 4

LE CLASSEMENT

- 4.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses gestionnaires, compte tenu des dispositions du Règlement.
- 4.2 La Commission fait connaître à chacun de ses gestionnaires sa classification, sa classe, son traitement, au plus tard le 31 octobre de chaque année, en tenant compte de la clientèle pondérée s'il y a lieu, déclarée en conformité avec le Règlement. Une copie de ces informations est transmise à l'Association.
- 4.3 Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au comité des relations professionnelles concerné.
- 4.4 La commission avise l'association concernée si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 13 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 5

L'EMPLOI

5.1 LA SÉLECTION DES GESTIONNAIRES

- 5.1.1 La sélection est un processus par lequel la Commission choisit, parmi les candidates et candidats retenus, celle ou celui qui est jugé le plus apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
- 5.1.2 Annuellement, avant le 15 avril, la Commission procède à la cueillette des demandes d'intention des gestionnaires. En tenant compte des informations recueillies, la Commission peut procéder à des réaffectations. Une fois que la Commission aura procédé aux mouvements de personnels, les postes encore disponibles seront comblés selon 5.1.3.
- 5.1.3 Les postes nouvellement créés ou vacants sont comblés selon les modalités suivantes :
- Dans un premier temps, le poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement, pendant dix (10) jours ouvrables, aux gestionnaires de la commission. Un autre délai peut être convenu après entente avec l'association concernée.
 - Une fois les candidatures recueillies, la Commission procède par nomination dans les cas où la dite nomination équivaldrait à une mutation ou à une rétrogradation.
 - Si aucune candidature telle que que définie en b) n'est retenue, la commission doit faire connaître les raisons spécifiques d'une telle décision.
 - Si il reste un poste vacant et que la Commission dispose de candidats potentiels dans un bassin de relève, elle procède à une sélection à l'intérieur du bassin de relève.
 - La Commission reçoit ensuite les candidatures de l'interne et forme un comité de sélection composé d'au moins deux commissaires et de la direction générale. S'il s'agit de la nomination d'un adjoint ou d'une adjointe, le directeur d'école ou la directrice d'école concernée en fait également partie.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 14 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

f) La Commission reçoit ensuite les candidatures de l'externe et forme un comité de sélection composé d'au moins deux commissaires et de la direction générale. S'il s'agit de la nomination d'un adjoint ou d'une adjointe, le directeur d'école ou la directrice d'école concernée en fait également partie.

g) Le comité de sélection prépare une recommandation par écrit, laquelle est dûment signée par chaque membre dudit comité et déposée à la direction générale. Il peut toutefois ne pas retenir de candidature. Il doit en faire connaître les raisons aux candidats.

5.1.4 La Commission peut décider en tout temps, après consultation pendant quinze (15) jours du comité de relations professionnelles concerné de ne pas combler ou de modifier un poste ou une affectation.

5.2 L'ENGAGEMENT

5.2.1 L'engagement d'un gestionnaire se fait par résolution de la Commission. Elle est l'action par laquelle la Commission retient pour une durée limitée ou indéterminée les services d'un gestionnaire.

5.3 LA PROBATION

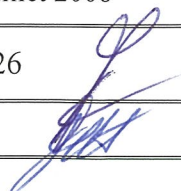
5.3.1 Lorsqu'une personne est nommée à un poste vacant de gestionnaire suite à une première nomination, elle est soumise à une probation d'une durée maximale de un (1) an de travail effectif à compter de la journée de son entrée en fonction.

5.3.2 Dans le cas d'un gestionnaire recruté à l'interne et qui est en période de probation, la Commission peut, à la demande de la ou du probaniste ou de sa propre initiative, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent à celui-ci.

5.3.3 Dans le cas d'un gestionnaire recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.

5.3.4 Exceptionnellement la Commission peut prolonger la période probatoire d'un (1) an.

RECUEIL DE GESTION	● POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	○ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	○ RÈGLEMENT	Page : 15 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		



5.4 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 5.4.1 La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Dans le cas où la Commission entendrait prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, elle consulte le comité de relations professionnelles concerné.
- 5.4.2 Dans le cas d'absences brèves d'une direction d'établissement, la Commission peut le remplacer par l'adjoint désigné ou par une autre personne employée de la Commission, lorsque l'école n'a pas d'adjointe ou d'adjoint.
- 5.4.3 Dans le cas d'absences brèves d'un cadre de services ou de gérance, la Commission peut assumer le remplacement par les cadres de service ou de gérance en place ou par une autre personne.
- 5.4.4 La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste. Dans le cas où il serait difficile de trouver une personne possédant ces qualifications, la Commission consulte l'association concernée avant de procéder.

5.5 L'ÉVALUATION

- 5.5.1 La Commission évalue ses gestionnaires. L'évaluation s'inscrit dans le cadre d'une analyse de situation à partir de la description des tâches, des objectifs spécifiques, des résultats atteints, d'une reconnaissance du potentiel humain (aptitudes actuelles et futures des individus), d'une recherche d'amélioration souhaitable ou nécessaire en vue du perfectionnement personnel du gestionnaire.
- 5.5.2 L'évaluation s'inscrit dans un processus de relation d'aide et d'assistance susceptible de rehausser le niveau d'intérêt de chacun pour son travail et de permettre son développement.

5.6 DOSSIER PROFESSIONNEL

- 5.6.1 La Commission ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres de son personnel de gestion.
- 5.6.2 Les dossiers professionnels du personnel de gestion sont conservés dans un endroit assurant la sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 16 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

5.6.3 Le gestionnaire peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale ou à la personne désignée à cet effet. Dans un tel cas, il peut se faire accompagner d'un représentant de son association.

5.6.4 De plus, il peut y faire verser toute contestation écrite d'un document apparaissant à son dossier professionnel.

5.6.5 Le cadre est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.

5.7 MESURES DISCIPLINAIRES

5.7.1 La Commission peut imposer à un gestionnaire une mesure disciplinaire qu'elle juge à propos au regard des manquements reprochés.

5.7.2 Toute mesure disciplinaire, sauf dans le cas de certaines fautes majeures qui obligent la Commission à agir de façon urgente, fera préalablement, l'objet d'une rencontre entre le gestionnaire concerné et son supérieur immédiat, de façon à permettre au gestionnaire en cause de s'expliquer et de connaître la nature de la mesure qui lui sera appliquée.

5.7.3 Suite à la rencontre, si la Commission décide de maintenir la mesure disciplinaire elle avise par écrit le gestionnaire qu'il fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

5.7.4 Le gestionnaire peut demander à la Commission d'être accompagné d'un représentant de son association concernée lors de la remise d'une mesure disciplinaire.

5.7.5 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier d'un gestionnaire est retirée de son dossier personnel après entente avec son supérieur immédiat. Elle est retirée sur-le-champ lorsque le gestionnaire est exonéré du blâme qui pesait contre lui.

5.8 SUSPENSION

5.8.1 La suspension est une mesure disciplinaire qui n'est utilisée que pour des raisons graves d'insubordination, d'immoralité et d'inconduite.

5.8.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission avise par écrit, dans un délai raisonnable, le gestionnaire concerné avant de procéder à sa suspension.

5.8.3 Toute suspension en vue d'un congédiement est faite pour un temps indéterminé et avec traitement jusqu'à ce que la décision soit prise sans toutefois excéder vingt (20) jours ouvrables.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 17 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

5.8.4 Tout avis de suspension doit indiquer :

- La date et la durée de la suspension;
- Les motifs à l'appui d'une telle décision;
- Les modalités de retour au poste.

5.8.5 Dans le cas où le gestionnaire serait poursuivi au criminel et que la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice grave, elle peut le relever de ses fonctions sans traitement jusqu'à l'issue du procès.

5.8.6 À la fin de la période de suspension, la Commission peut congédier le gestionnaire, le réinstaller dans ses fonctions et annuler les effets de la suspension ou envisager d'autres mesures.

5.9 DÉMISSION

5.9.1 Un gestionnaire qui entend démissionner donne un avis à cet effet au moins trente (30) jours à la direction générale. La personne concernée et la direction générale peuvent toutefois s'entendre pour un délai moindre.

5.9.2 La Commission rembourse alors à la personne concernée toute somme due en vertu des lois et règlements.

5.10 LA RÉAFFECTATION VOLONTAIRE

5.10.1 La Commission qui accède à la demande d'une direction ou d'une direction adjointe d'école pour un retour volontaire à l'enseignement, lui accorde au moins les avantages prévus au Règlement.

5.11 LE SURPLUS DE PERSONNEL

5.11.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs, elle consulte l'Association concernée.

5.11.2 Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliquent dans ce cas.

5.11.3 Dans le cas d'un surplus, suite à une réduction d'effectifs, la Commission tient compte de ce qui suit :

- Intentions des gestionnaires;

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 18 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

- Possibilité de pré-retraite;
- Possibilité de réaffectation volontaire;
- Possibilité de mise en disponibilité;
- Possibilité de relocalisation interne ou externe;
- Possibilité d'indemnité de séparation;
- Autres possibilités;

5.11.4 Si à la suite de l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, un surplus subsiste, la personne qui sera déclarée en surplus sera déterminée en tenant compte des dispositions du Règlement ainsi que des dispositions suivantes :

- a) En tenant compte, en premier lieu, des années de service dans un poste de gestionnaire sur le territoire de la Commission.
- b) En cas d'égalité, en second lieu, en tenant compte des années de service à l'emploi de la Commission sur le territoire de la Commission.
- c) En cas d'égalité, en troisième lieu, en tenant compte des années d'expérience dans le secteur de l'Éducation.
- d) En cas d'égalité, en quatrième lieu, en tenant compte des années d'expérience.

5.11.5 La Commission qui se voit dans l'obligation de réaffecter un gestionnaire suite à un surplus, lui assure une affectation répondant à ses capacités dans le cadre et les limites du Règlement en assurant une protection salariale.

5.12 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

5.12.1 La Commission prend fait et cause pour le gestionnaire poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

5.12.2 À cet effet, la Commission n'exerce contre le gestionnaire aucune réclamation ou recours, sauf s'il est établi par un jugement final d'un tribunal qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

5.12.3 Le gestionnaire a le droit de s'adjoindre au procureur choisi par la commission scolaire, le cas échéant, son propre procureur pour le conseiller. Les honoraires professionnels du procureur personnel du gestionnaire sont à sa charge.

Le procureur du gestionnaire agit comme avocat-conseil seulement.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE: DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 19 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 6

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 VACANCES ANNUELLES

- 6.1.1 Les vacances annuelles des gestionnaires sont de trente (30) jours ouvrables dont au moins vingt (20) doivent être prises durant l'été à moins d'entente avec la direction générale.
- 6.1.2 La planification des vacances se fait chaque année avec le supérieur immédiat.
- 6.1.3 Le gestionnaire doit prendre ses vacances dans l'année où elles sont dues.

Exceptionnellement, la direction générale peut autoriser le report d'une partie des vacances l'année suivante. En aucun cas le nombre de journées de vacances ainsi cumulées ne devra dépasser quinze (15) jours.

- 6.1.4 Lorsqu'une période d'invalidité reconnue par la commission scolaire survient avant le début de la période des vacances, la commission scolaire permet au gestionnaire de reporter sa période de vacances.

6.2 TEMPS COMPENSATOIRE

- 6.2.1 La commission scolaire accorde jusqu'à cinq (5) journées de temps compensatoire à tous les gestionnaires qui doivent à un moment ou l'autre de l'année fournir une prestation de travail particulière.

Ce temps compensatoire est non cumulatif et doit être utilisé avant le 30 juin de l'année en cours.

6.3 CONGÉS CHÔMÉS PAYÉS

- 6.3.1 La Commission accorde le même nombre de jours chômés et payés que celui consenti aux autres catégories de personnel de la Commission.
- 6.3.2 La répartition des congés chômés et payés tient compte du calendrier scolaire et de la répartition des congés pour les autres catégories de personnel, après consultation de l'Association concernée.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 20 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

6.4 CONGÉS SPÉCIAUX

- 6.4.1 La Commission accorde aux gestionnaires la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif généralement reconnu à ce chapitre. Le gestionnaire s'entend avec le directeur général dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.
- 6.4.2 La Commission accorde aux gestionnaires les congés spéciaux consentis aux autres catégories de personnel de la commission.

6.5 CONGÉS SANS TRAITEMENT

- 6.5.1 La commission scolaire peut accorder un congé sans traitement à tout gestionnaire qui en fait la demande, soit pour affaires personnelles, pour études et perfectionnement ou toute autre raison jugée valable.
- 6.5.2 Le congé est accepté pour une période d'au plus une année. Il peut être renouvelé après entente entre le gestionnaire et la commission scolaire.
- 6.5.3 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être fait par écrit à la commission scolaire au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 6.5.4 La personne qui demande par écrit, de continuer à participer à son régime d'assurance de base, participe pourvu qu'elle paie sa cotisation et celle de l'employeur selon les modalités arrêtées par ce dernier.
- 6.5.5 La personne qui veut continuer à participer à son régime optionnel d'assurance-vie (ACSQ-SSQ ou FQDE-AVD) en fait la demande écrite à son employeur. Le taux de cotisation est le même et est versé selon les modalités fixées par l'assureur.
- 6.5.6 La durée du congé sans traitement se cumule aux fins de la durée de l'emploi.

6.6 CONGÉS AVEC TRAITEMENT

- 6.6.1 Le gestionnaire invité à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou administratifs peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de la Commission.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 21 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

6.7 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 6.7.1 La Commission permet à ses gestionnaires de prendre les congés sabbatiques à traitement différé prévus au Règlement.
- 6.7.2 Le gestionnaire en congé sabbatique à traitement différé est informé des mouvements de personnel visant à combler un poste vacant afin d'y participer s'il y a lieu.
- 6.7.3 Au retour de son congé sabbatique à traitement différé, le gestionnaire est réintégré au poste qu'il aurait occupé s'il avait été au travail, à moins qu'il occupe un nouveau poste.

6.8 ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

- 6.8.1 La Commission accepte de libérer le gestionnaire requis d'agir comme représentante de son association pour une période déterminée avec son supérieur immédiat.

6.9 FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION

- 6.9.1 Le gestionnaire qui encourt des frais de déplacement, de séjour et/ou de représentations autorisées dans l'exercice de ses fonctions, est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission sur présentation des pièces justificatives.

6.10 PRÊT DE SERVICES

- 6.10.1 La Commission peut accorder un prêt de services au gestionnaire pour lui permettre d'occuper une fonction dans une organisation reliée de près à l'éducation.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 22 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 7

LE TRAITEMENT

7.1 VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 7.1.1 Le traitement total est réparti du 1^{er} juillet au 30 juin à tous les deux jeudis par un dépôt bancaire à l'institution bancaire déterminée par la personne.
- 7.1.2 Il y a 26 versements égaux. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
- 7.1.3 Lors des ajustements de traitement à la suite du calcul de l'avancement annuel, la Commission remet à l'employé les informations suivantes :
- La classification;
 - L'avancement annuel accordé;
 - Le nouveau traitement;
- 7.1.4 Le gestionnaire qui quitte la commission scolaire avant la fin de l'année pour quelque raison que ce soit, reçoit, lors de son départ, les montants qui lui sont dus en calculant qu'une journée de traitement équivaut à 1/260 du traitement annuel. Ces montants, de même que les avantages dus en vertu de l'article 6.1 et 6.2 sont versés, au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent son départ.

7.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 7.2.1 Pour tout déplacement autorisé dans l'exercice de leurs fonctions, les cadres ont droit à des frais de déplacements et de voyages selon la politique en vigueur à la commission scolaire

7.3 DIVULGATION DE CONDITIONS D'EMPLOI

- 7.3.1 Lors de l'entrée en fonction d'un gestionnaire, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et la commission lui remet une copie du règlement sur les conditions d'emploi. Toute modification subséquente ou règlement est également remise à tous les gestionnaires de la commission dès son entrée en vigueur.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 23 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 8

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES CADRES

8.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 8.1.1 La Commission reconnaît le bien-fondé du perfectionnement comme une façon de favoriser le développement des gestionnaires.
- 8.1.2 La Commission reconnaît le perfectionnement comme une activité augmentant les connaissances, développant les habiletés ou les attitudes requises d'un gestionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

8.2 ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT OU FORMATION CONTINUE

- 8.2.1 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes.
- Cours universitaires;
 - Sessions spécifiques;
 - Programmes intégrés de gestion;
 - Stages, colloques, congrès et autres;
- 8.2.2 La Commission prévoit annuellement des fonds centralisés pour assurer le perfectionnement de ses gestionnaires.
- 8.2.3 Dans le but d'atteindre les objectifs de cette politique, la commission scolaire fixe un budget annuel de perfectionnement des cadres équivalant au moins à 1% de leur masse salariale globale.
- 8.2.4 La Commission consulte ses gestionnaires en matière de perfectionnement collectif. Elle prévoit deux (2) journées par année pour répondre aux besoins exprimés par les gestionnaires.
- 8.2.5 Tout gestionnaire doit recevoir l'approbation de son supérieur immédiat avant de participer à un perfectionnement individuel.
- 8.2.6 Dans le cadre de son évaluation, chaque gestionnaire présente à son supérieur immédiat son plan de développement professionnel.

RECUEIL DE GESTION	☒ POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	☐ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	☐ RÈGLEMENT	Page : 24 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 9

LA COTISATION PROFESSIONNELLE

- 9.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (A.Q.P.D.E.) et à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.).
- 9.2 La Commission fait parvenir à l'association ou fédération concernée, avant le 31 octobre de chaque année, une liste des gestionnaires concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- Sa classification;
 - Son traitement;
 - Son lieu de travail;
- 9.3 La Commission déduit du traitement du gestionnaire à son emploi, le montant de la cotisation fixée par chaque association à moins que ledit gestionnaire n'avise par écrit la Commission et l'association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivants le 1^{er} juillet de chaque année.
- 9.4 La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.
- 9.5 L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause pour la Commission à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 9.6 La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'association concernée.
- 9.7 Au plus tard en juin s'il y a lieu, l'association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

RECUEIL DE GESTION	● POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	○ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	○ RÈGLEMENT	Page : 25 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 10

MÉCANISME DE RECOURS

TOUT PROBLÈME D'INTERPRÉTATION ET D'APPLICATION RELATIF À LA PRÉSENTE POLITIQUE DE GESTION EST SOUMIS AUX DISPOSITIONS QUI SUIVENT :

- 10.1 Le gestionnaire (ou l'Association) qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre le cas au Comité des relations professionnelles concerné.
- 10.2 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le gestionnaire (ou l'Association) peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission la formation d'un « comité de recours paritaire local ».
- 10.3 Le comité local paritaire est formé de commissaires et du directeur général de la Commission et de représentants de l'Association concerné et procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 10.4 Le comité local paritaire étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les vingt (20) jours suivants la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local paritaire produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission.
- 10.5 La Commission fait connaître sa décision au gestionnaire et à l'Association concernée, dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.

RECUEIL DE GESTION	● POLITIQUE	CODE : DG-02.00
	○ PROCÉDURE	DATE : Le 1 ^{er} juillet 2008
	○ RÈGLEMENT	Page : 26 de 26
TITRE: Politique locale de gestion des gestionnaires		

CHAPITRE 11

DISPOSITIONS FINALES

11.1 APPLICATION

Après consultation, la présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par une résolution de ce même conseil des commissaires.



Répartition des gestionnaires
pour les établissements primaires et secondaires
à la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais

CRITÈRES CONSIDÉRÉS

- ◆ Chaque établissement à la CSHBO peut être le regroupement de plusieurs immeubles.
- ◆ Les immeubles de 200 élèves et plus seront considérés individuellement à l'intérieur de leur établissement pour la répartition des directions et des directions adjointes d'établissement.
- ◆ Les immeubles de 200 élèves et moins seront regroupés à l'intérieur de leur établissement pour la répartition des directions et des directions adjointes d'établissement.
- ◆ La répartition des directions et des directions adjointes d'établissement tient compte de la dispersion des bâtisses et du nombre d'élèves qui les occupent.
- ◆ Les regroupements d'immeubles sont de 3 immeubles minimum.
- ◆ Les écoles suivantes sont considérées comme un immeuble :
 - École Poupore et école St-Pierre
 - Adadémie Sacré-Cœur et Woodland

RÉPARTITION DES GESTIONNAIRES		
1 immeuble	200 à 500 élèves	1 direction d'établissement
1 immeuble	500 à 850 élèves	1 direction d'établissement et 1 direction adjointe d'établissement
3 immeubles	Maximum de 250 élèves	1 direction d'établissement
4 immeubles	Maximum de 300 élèves	1 direction d'établissement et 0,5 direction adjointe d'établissement
5 immeubles et plus	300 élèves et plus	1 direction et 1 direction adjointe d'établissement

ATTRIBUTION DES GESTIONNAIRES POUR LE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS

HISTORIQUE

Depuis la fusion des commissions scolaires en 1998, la commission scolaire a adopté un modèle mieux adapté à sa réalité géographique :

- Décentraliser les ressources pédagogiques dans les établissements.
- Remplacer progressivement les conseillers et conseillères pédagogiques par des directions adjointes dévolues au soutien pédagogiques de notre personnel enseignant.

PRINCIPE

La commission scolaire affirme sa volonté de confier le mandat de soutien pédagogique à ses équipes de directions et s'assure de fournir à ses établissements la quantité de ressources nécessaires à la réalisation de ce mandat.

CRITÈRES D'AFFECTATION DE CES RESSOURCES

La commission scolaire identifie clairement à l'intérieur du cadre budgétaire des ressources allouées en soutien à la pédagogie. Ce soutien est assumé par des directions ou directions adjointes d'établissements.

- Considérant le nombre total de ressources pédagogiques disponibles (exemple : 100%)
 - 33% sont attribuées au prorata du nombre total d'élèves réguliers de chaque établissement.
 - 66% sont attribuées au prorata du nombre d'E.H.D.A.A. et d'élèves à risques.
 - Au primaire, on considère 5% de la clientèle totale comme clientèle E.H.D.A.A. et élèves à risque.
 - Au secondaire, on considère la totalité des élèves de niveau secondaire I et II comme élèves à risque et on y ajoute la clientèle E.H.D.A.A.

