

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires
Résolution : CC-2018-06-1835
Responsable : Direction générale
Date d'approbation : 1^{er} juillet 2018
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2018
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :
DG-2017-04

Consultations effectuées :
Association des cadres scolaires (AQCS)
Association des directions d'école (ADEL)

Date des amendements : Sans objet

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

TABLE DES MATIÈRES

L'INTRODUCTION	5
LES OBJECTIFS	5
CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION	5
CHAPITRE I	6
LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION.....	6
1.1 La reconnaissance.....	6
1.2 La consultation.....	6
1.3 La participation	7
CHAPITRE II	8
INFORMATION ET COTISATION PROFESSIONNELLE.....	8
2.1.. Information	8
2.2 La cotisation professionnelle	8
CHAPITRE III	10
STRUCTURE ADMINISTRATIVE	10
3.1 Les caractéristiques.....	10
3.2 Les règles d'effectifs	10
3.3 Affectations, mutations et promotion	10
CHAPITRE IV	12
LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	12
4.1 La définition des fonctions	12
4.2 Les critères d'admissibilité.....	12
CHAPITRE V	13
LE CLASSEMENT DES GESTIONNAIRES.....	13
5.1 La classification.....	13
CHAPITRE VI	14
L'EMPLOI	14
6.1 Les caractéristiques	14
6.2 Poste à pourvoir.....	14
6.3 L'engagement et la nomination.....	15
6.4 La période d'essai.....	15
6.5 L'affectation temporaire	16

CHAPITRE VII	17
LE DOSSIER PROFESSIONNEL	17
7.1 Les caractéristiques	17
7.2 Le non-renouveauement ou la résiliation de nomination	17
7.3 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement.....	18
7.4 La suspension.....	18
7.5 La démission.....	18
CHAPITRE VIII	19
LA MOBILITÉ DES CADRES	19
8.1 Les objectifs	19
8.2 Les modalités d'application.....	19
8.3 Surplus de personnel.....	20
CHAPITRE IX	21
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	21
9.1 L'organisation du temps de travail	21
9.2 Les vacances annuelles	21
9.3 Le temps compensatoire	21
9.4 Congés chômés payés	22
9.5 Congés de maladie	22
9.6 Congés spéciaux et forces majeures.....	22
9.7 Congés pour responsabilités familiales (<i>Article 191</i>).....	22
9.8 Congés sans traitement.....	23
9.9 Congés pour charge publique.....	23
9.10 Congés pour affaires professionnelles	24
9.11 Absences pour affaires relatives à l'éducation	24
9.12 Congé sabbatique à traitement différé.....	24
9.13 Congé pour retraite progressive	25
9.14 Frais de séjour et de déplacement	25
CHAPITRE X	26
LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	26
CHAPITRE XI	27
LE DÉVELOPPEMENT ET LE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES	27
11.1 Les définitions	27
11.2 Les objectifs	27
11.3 Les activités de perfectionnement	27
11.4 Les fonds de perfectionnement	28
11.5 Le comité de perfectionnement	28
CHAPITRE XII	29
LA RESPONSABILITÉ CIVILE	29
CHAPITRE XIII	30
LE DROIT DE RECOURS	30

ANNEXE 1	31
CONGÉS SPÉCIAUX	31
ANNEXE II	33
FORCES MAJEURES	33

L'INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *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* ci-après nommé *Règlement* et a pour objectif de définir les principaux éléments caractérisant les relations de la Commission scolaire Pierre-Neveu avec des gestionnaires.

LES OBJECTIFS

- Définir les conditions d'emploi locales du gestionnaire;
- Établir des rapports suivis et harmonieux avec les gestionnaires et les associations qui les représentent;
- Établir des mécanismes de participation avec les représentants d'association.

CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION

- La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres d'école et de centre tels que définis au *Règlement*.
- La présente politique de gestion entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires de la Commission scolaire Pierre-Neveu et demeure en vigueur jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle remplace toute politique locale de gestion antérieure relative aux cadres.
- Le conseil des commissaires mandate la direction générale aux fins d'interprétation et d'application de la politique de gestion et la désigne comme sa représentante officielle auprès des cadres et de leurs associations.
- La Commission peut modifier ou compléter la présente politique par résolution, selon le mécanisme prévu au chapitre sur la consultation. Dans ce cas, elle avise les associations, par le biais du comité consultatif des relations professionnelles, de la nature de la modification ou du complément prévu et leur soumet son projet en consultation.
- De même, une association peut demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, l'association soumet ses demandes à la Commission qui les reçoit, les analyse et lui transmet sa position dans les soixante (60) jours ouvrables.

CHAPITRE I

LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1 La reconnaissance

- 1.1.1 La Commission scolaire reconnaît l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section Pierre-Neveu, comme porte-parole officiel et unique des administrateurs et des cadres de centre ou d'école à son emploi et membres en règle de l'AQCS.
- 1.1.2 La Commission scolaire reconnaît l'Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL), section Pierre-Neveu, comme porte-parole officiel et unique des directions et directions adjointes d'école ou de centre à son emploi et membres en règle de l'ADEL.
- 1.1.3 La Commission scolaire reconnaît, conformément aux articles du *Règlement*, son obligation de consulter les associations et leurs représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

1.2 La consultation

La participation de nature consultative se concrétise sous forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés à l'occasion de la tenue des réunions du comité consultatif des relations professionnelles.

- 1.2.1 Les éléments suivants font l'objet d'une participation de consultation :
 - 1.2.1.1 Les conditions de travail des gestionnaires;
 - 1.2.1.2 Toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des gestionnaires;
 - 1.2.1.3 Tout projet de modification à la structure administrative.
- 1.2.2 Outre les articles de la présente politique de gestion, les associations sont consultées notamment quant :
 - 1.2.2.1 Aux plans d'effectifs;
 - 1.2.2.2 Aux critères de sélection des cadres, aux fins d'affichage, aux qualifications minimales requises et leurs équivalences;
 - 1.2.2.3 Au calendrier des congés;
 - 1.2.2.4 Au programme de relève des cadres d'école et de centre;
 - 1.2.2.5 Au programme de soutien aux nouveaux administrateurs.
- 1.2.3 Le comité consultatif des relations professionnelles
 - 1.2.3.1 Le comité consultatif des relations professionnelles est composé de deux (2) représentants de l'AQCS, de deux (2) représentants de l'ADEL et de la direction générale. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre, de façon ad hoc des personnes ressources;

-
- 1.2.3.2 Les membres du comité sont nommés selon des modalités et des durées propres à chacune des parties;
 - 1.2.3.3 Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties;
 - 1.2.3.4 Le comité établit ses règles de fonctionnement;
 - 1.2.3.5 Un compte rendu doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux (2) parties;
 - 1.2.3.6 Tout gestionnaire qui participe aux activités du comité consultatif des relations professionnelles le fait sans préjudice.

1.3 La participation

1.3.1 Les objectifs

La Commission met en place des mécanismes permettant aux gestionnaires d'assister et de conseiller la direction générale et de participer selon leur niveau de responsabilités :

- 1.3.1.1 À l'élaboration des objectifs et des politiques de la Commission;
- 1.3.1.2 À la définition des objectifs et des politiques propres à l'unité administrative au sein de laquelle ils œuvrent;
- 1.3.1.3 À l'évaluation des résultats.

1.3.2 Les mécanismes de participation

- 1.3.2.1 La Commission scolaire s'assure de la participation de ses gestionnaires par les mécanismes prévus dans la *Loi sur l'instruction publique* ou existants dans son organisation administrative (table de coordination des services (C.C.S.), table consultative de gestion (C.C.G.) et tables sectorielles des directeurs d'école (COSEP, COSES) et de centre.

CHAPITRE II**INFORMATION ET COTISATION PROFESSIONNELLE****2.1 Information**

- 2.1.1 La Commission donne accès aux associations à tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les gestionnaires, et de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 2.1.2 La Commission transmet également aux associations le nom de tout gestionnaire qui obtient un congé ou qui est en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

2.2 La cotisation professionnelle

- 2.2.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à :
- La Fédération québécoise des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement (FQDE);
 - L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).
- 2.2.2 La Commission fait parvenir à l'association ou à la fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadre, de gérance, de direction d'école ou de direction de centre membre de l'association ou fédération concernée, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- La classification et la classe;
 - La fonction occupée;
 - Le traitement et la rémunération.
- 2.2.3 La Commission déduit du traitement de chacun des gestionnaires à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'association ou fédération concernée à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission et l'association ou fédération de son refus dans les 30 jours après son engagement ou dans les 30 jours suivants la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- Après ce délai, la déduction sera effectuée jusqu'au 1^{er} juillet.
- 2.2.4 La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 2.2.5 L'association ou fédération à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 2.2.6 La Commission verse mensuellement des sommes perçues à l'association ou fédération concernée.
- 2.2.7 Au début du mois de juin, s'il y a lieu, l'association ou fédération communique à chacune des commissions scolaires le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

- 2.2.8 Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1^{er} juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

CHAPITRE III

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

3.1 Les caractéristiques

3.1.1 On entend par structure administrative, les structures fonctionnelles et administratives de la Commission. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de gestionnaire et l'organigramme de la Commission.

3.1.2 La Commission qui désire modifier son organisation administrative pour l'année suivante doit soumettre son projet au comité consultatif des relations professionnelles en conformité aux articles du *Règlement*.

3.2 Les règles d'effectifs

3.2.1 La Commission consulte les associations sur tout changement qu'elle veut apporter à ses règles d'effectifs au plus tard le 15 mai et, de plus, elle s'engage à en informer par écrit les gestionnaires qui pourraient être affectés par ces changements.

3.3 Affectations, mutations et promotion :

3.3.1 Définitions

Affectation :

Désignation d'un cadre à un poste.

Mutation :

Mouvement d'un cadre dans un autre poste de la même catégorie d'emploi indépendamment de l'échelle salariale attribuée à ce niveau.

Promotion :

Mouvement d'une personne salariée à un autre poste d'une même ou d'une autre catégorie d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de la catégorie d'emploi qu'elle quitte.

Rétrogradation :

Mouvement d'une personne salariée à un autre poste d'une même ou d'une autre catégorie d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de la catégorie d'emploi qu'elle quitte.

Le passage à une catégorie d'emploi différente s'obtient à la suite d'une ouverture de poste sauf dans la situation d'une réduction d'effectif en conformité aux dispositions du Règlement et de la présente politique.

Catégories d'emploi :

- Direction d'établissement;
- Direction adjointe d'établissement;
- Direction de service;
- Direction de service adjointe;
- Coordonnateur;

Catégories d'emploi (suite) :

- Conseiller en gestion de personnel;
- Gestionnaire administratif d'établissement;
- Régisseur;
- Contremaitre;
- Agent d'administration.

- 3.3.2 Avant de procéder à des mutations et des réaffectations, la Commission doit consulter les associations sur le projet de réorganisation et lui en fournir les motifs en laissant un délai raisonnable avant de procéder à l'implantation dudit projet.
- 3.3.3 Tout projet en ce sens doit être déposé, pour consultation, au comité consultatif des relations professionnelles qui se prononce. Les représentants des associations siégeant au comité disposent alors d'un délai de 15 jours pour donner leur avis sur le projet de réorganisation.
- 3.3.4 Tout projet de réorganisation peut être mis en place pourvu qu'il ait fait l'objet d'une consultation préalable entre la Commission scolaire et le comité consultatif des relations professionnelles.
- 3.3.5 Aucun mouvement de personnel ne peut se faire sans consultation auprès de la personne concernée. En cas de désaccord, la direction générale motive sa décision à la personne concernée et en informe les associations.

CHAPITRE IV**LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET DES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ****4.1 La définition des fonctions**

4.1.1 Il appartient à la Commission d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes de cadre en conformité avec l'annexe 1 du *Règlement*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le gestionnaire concerné et les associations; elle exprime clairement les responsabilités et pouvoirs de gestion du gestionnaire.

4.1.2 La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne. Dans une structure administrative, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et la responsabilité de plus d'une fonction. Dans un tel cas, la Commission tient compte des tâches globales d'un gestionnaire pour lui assurer une tâche équitable.

4.2 Les critères d'admissibilité

4.2.1 D'une façon générale, les critères d'admissibilité sont ceux définis au *Règlement*.

4.2.2 Afin de tenir compte des besoins particuliers de la Commission, des critères d'admissibilité complémentaires peuvent être considérés comme un atout. Exceptionnellement, la Commission peut ajouter des critères supplémentaires; dans ce cas, elle consulte les associations.

4.2.3 Toute personne qui exerçait, à la date de l'adoption de la présente politique de gestion, un emploi de gestionnaire est réputée répondre aux qualifications minimales requises et aux exigences spécifiques applicables à son emploi ou à tout autre emploi de même niveau ou de niveau inférieur.

4.2.4 La Commission, après consultation des associations, peut créer des postes de gestionnaire à temps partiel pour répondre à des demandes de travail à temps partagé.

CHAPITRE V

LE CLASSEMENT DES GESTIONNAIRES

5.1 La classification

- 5.1.1 La Commission scolaire procède à la classification de ses gestionnaires en tenant compte du plan de classification des gestionnaires, tel qu'il est prévu au *Règlement*.
- 5.1.2 La Commission scolaire transmet, par écrit, à chaque gestionnaire concerné, sa classification et sa classe d'emploi au plus tard le 15 septembre et en remet une copie aux associations concernées.
- 5.1.3 Dans le cas des gestionnaires de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes, la Commission scolaire ajuste, s'il y a lieu, les classifications après la validation de la clientèle certifiée produite par le MEES.
- 5.1.4 La Commission avise l'association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un gestionnaire en cours d'année, et cela, dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables.

CHAPITRE VI**L'EMPLOI****6.1 Les caractéristiques**

- 6.1.1 On entend par emploi, les procédures et les pratiques relatives au lien d'emploi des gestionnaires.
- 6.1.2 La sélection est un processus par lequel la Commission scolaire choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé apte à satisfaire les exigences d'un poste à pourvoir.

6.2 Poste à pourvoir

- 6.2.1 On entend par poste à pourvoir tout poste régulier de gestionnaire pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la Commission scolaire veut pourvoir ou d'un nouveau poste.
- 6.2.2 Lorsqu'il y a lieu de pourvoir à un poste, autrement que par mutation, rétrogradation ou recommandation de la direction générale, cette dernière forme un comité de sélection.
- 6.2.3 Le mandat du comité de sélection est :
- D'établir le profil du candidat recherché. Pour une direction d'école ou de centre, le comité tient compte du profil déterminé annuellement par le conseil d'établissement des écoles ou des centres;
 - D'établir les critères d'évaluation des candidats;
 - De rencontrer les candidats admissibles et éligibles recrutés et présélectionnés par les services de la Commission;
 - De faire des recommandations d'engagement au conseil des commissaires;
 - D'être à la disposition du conseil des commissaires lors de la prise de décision.
- 6.2.4 À moins que le conseil des commissaires en décide autrement, le comité de sélection est généralement composé de commissaires désignés par le conseil (comité des ressources humaines) et de la direction générale. Le supérieur immédiat assiste aux rencontres de ce comité et est invité à émettre son opinion lors du processus de sélection du candidat. Un observateur de l'association concernée assiste aussi à toutes rencontres de ce comité et la direction des ressources humaines agit comme personne-ressource.
- 6.2.5 Tout poste vacant doit être offert prioritairement au personnel-cadre à l'emploi de la Commission. Dans le cas où un poste de cadre d'école ou de centre serait offert simultanément aux gestionnaires à l'emploi de la Commission et aux membres de la banque de relève de cadre, les candidatures de ceux et de celles qui occupent un emploi de gestionnaire seront nécessairement retenues pour une entrevue.

La Commission se réserve toujours le droit, si elle le juge à propos, de procéder à l'ouverture d'un poste à l'ensemble de son personnel et à l'extérieur de son territoire.

- 6.2.6 Cependant, si un seul candidat dépose sa candidature, la Commission peut rouvrir le poste, sans avoir fait l'étude au préalable de la candidature.

La Commission pourra déroger à ce processus après consultation des associations concernées, pour des postes à spécialisation particulière (postes aux ressources humaines, ressources matérielles, ressources financières, informatiques et tout poste justifiant une telle dérogation).

- 6.2.7 À compétence et capacité jugées égales, tout poste vacant est accordé prioritairement au personnel-cadre de la Commission scolaire.

- 6.2.8 Si aucun candidat n'a été recommandé ou si aucun candidat recommandé n'a été retenu, il appartient à la Commission de décider de rouvrir le concours d'offre d'emploi ou de se référer aux articles 7, 8, 9 et 10 du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires* pour accepter une candidature pour assumer des fonctions de gestionnaire.

- 6.2.9 Rétroaction à une entrevue :

Tous les candidats qui ont été reçus en entrevue sont invités à prendre rendez-vous avec la direction des ressources humaines, au plus tard 2 mois après l'entrevue, afin d'avoir une rétroaction. À la suite de cette rencontre, le candidat peut présenter une demande d'accompagnement à la direction des ressources humaines ou à la direction générale. Cette demande s'effectue par écrit en précisant l'accompagnement souhaité.

6.3 L'engagement et la nomination

- 6.3.1 L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient les services d'une personne qui n'est pas à son emploi.

- 6.3.2 La nomination est l'action par laquelle la Commission désigne une personne déjà à son emploi.

- 6.3.3 L'engagement peut être à terme défini ou indéfini. Pour un contrat à terme défini, il se fait sur une base annuelle.

- 6.3.4 L'engagement d'un gestionnaire se fait par résolution de la Commission ou le cas échéant par un acte d'engagement, en conformité avec la délégation de pouvoirs.

- 6.3.5 Pour un premier contrat, l'engagement du gestionnaire est à terme défini d'un (1) an. Généralement, à la suite d'une évaluation du besoin, cet engagement sera renouvelé à terme indéfini.

- 6.3.6 La Commission doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement nommée, ses conditions d'emploi. Une copie de cet écrit est transmise à l'association.

6.4 La période d'essai

- 6.4.1 Tout gestionnaire en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période d'essai dans son nouveau poste pour une période maximale d'une année. À titre exceptionnel, la période d'essai du gestionnaire peut être prolongée.

- 6.4.2 Dans le cas d'une personne permanente recrutée à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination

pendant ou à la fin de la période d'essai. Dans ce dernier cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée dans son ancien poste ou à un poste équivalent.

- 6.4.3 La Commission doit donner un préavis de fin d'emploi de trente (30) jours au gestionnaire en période d'essai.

6.5 L'affectation temporaire

- 6.5.1 La Commission procède à l'affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige; dans ce cas, elle consulte le comité consultatif des relations professionnelles.

- 6.5.2 Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :

- À la suite d'une invalidité temporaire du titulaire;
- À la suite d'un congé autorisé par la commission;
- Pour terminer l'année scolaire à la suite du départ du titulaire (décès, démission) lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent la commission à ne pas pourvoir immédiatement le poste vacant;
- Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est appréhendé pour la fin de l'année scolaire.

- 6.5.3 Dans le cas d'absences du titulaire d'un poste de cadre, la Commission peut le remplacer selon les dispositions suivantes :

✦ **Congé de plus de 6 mois :**

Processus de sélection et entrevue. Nomination par l'exécutif.

- Le remplacement est offert à tous les cadres qui possèdent les préalables et pour qui le remplacement constitue une promotion ou non au niveau de leur classe d'emploi.* Et à tous les membres de la banque de relève qui ont commencé la formation d'un programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion.

** Une priorité pourrait être accordée au personnel-cadre en fonction.*

Les articles 6.2.3 à 6.2.9 s'appliquent.

✦ **Congé de 6 mois et moins :**

Affectation par la direction générale parmi le personnel suivant :

- Un personnel-cadre d'école et de centre déjà en place qui possède les préalables.
- Toutes les personnes membres de la banque de relève et qui ont commencé la formation d'un programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion.
- Un membre du personnel jugé apte à s'acquitter des responsabilités du poste.

CHAPITRE VII

LE DOSSIER PROFESSIONNEL

7.1 Les caractéristiques

- 7.1.1 La Commission scolaire ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chacun des gestionnaires.
- 7.1.2 Les dossiers professionnels des gestionnaires sont conservés par la direction générale dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 7.1.3 Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même et la direction générale. Il peut aussi être consulté par son supérieur immédiat.
- 7.1.4 À sa demande, le gestionnaire peut consulter son dossier professionnel en prenant rendez-vous avec la direction générale et peut alors se faire accompagner.
- 7.1.5 Le gestionnaire est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
- 7.1.6 La direction générale peut retirer du dossier du gestionnaire toute note ou tout rapport disciplinaire ou autres informations lorsque l'objet pour lequel des données ont été recueillies a été accompli.
- 7.1.7 La Commission impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.
- 7.1.8 La Commission doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de l'association et qu'elle peut contester le bienfondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
- 7.1.9 Un gestionnaire peut faire appel à son association et se faire entendre par le comité consultatif des relations professionnelles au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- 7.1.10 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un gestionnaire devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans un délai d'un (1) an.

7.2 Le non-renouveau ou la résiliation de nomination

- 7.2.1 La Commission peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un gestionnaire.
- 7.2.2 La Commission procède au non-renouveau ou à la résiliation de la nomination par résolution.
- 7.2.3 Le gestionnaire dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et la Commission procède à sa nouvelle affectation.

7.3 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement

- 7.3.1 La Commission procède au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement par résolution.
- 7.3.2 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du *Règlement*.

7.4 La suspension

- 7.4.1 Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, la Commission peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un gestionnaire.
- 7.4.2 La Commission avise, par écrit, le gestionnaire ayant fait l'objet d'une suspension avant de procéder à sa suspension. Elle lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Une copie dudit avis est expédiée à l'association.
- 7.4.3 Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.
- 7.4.4 À la fin de la période de suspension, la Commission scolaire peut congédier le gestionnaire, le réintégrer dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

7.5 La démission

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

CHAPITRE VIII

LA MOBILITÉ DES CADRES

8.1 Les objectifs

- 8.1.1 Assurer aux différents établissements et services une administration dynamique qui favorise l'émergence de projets éducatifs et administratifs propres à chacun d'eux.
- 8.1.2 Permettre aux cadres d'utiliser toutes leurs aptitudes dans des milieux de travail variés.
- 8.1.3 Favoriser le développement de la polyvalence du personnel-cadre.

8.2. Les modalités d'application

8.2.1 Définitions

Affectation :

Désignation d'un cadre à un poste.

Mutation :

Mouvement d'un cadre dans un autre poste de la même catégorie d'emploi indépendamment de l'échelle salariale attribuée à ce niveau.

Promotion :

Mouvement d'une personne salariée à un autre poste d'une même ou d'une autre catégorie d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de la catégorie d'emploi qu'elle quitte.

Rétrogradation :

Mouvement d'une personne salariée à un autre poste d'une même ou d'une autre catégorie d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de la catégorie d'emploi qu'elle quitte.

Catégories d'emploi :

- Direction d'établissement;
- Direction adjointe d'établissement;
- Direction de service;
- Direction de service adjointe;
- Coordonnateur;
- Conseiller en gestion de personnel;
- Gestionnaire administratif d'établissement;
- Régisseur;
- Contremaitre;
- Agent d'administration.

8.2.2 Manifestation d'intérêts

La direction générale invite, en janvier de chaque année, les cadres en fonction à lui communiquer leurs intentions quant à leur avenir dans l'organisation (Départs volontaires, demandes de mutation, intérêt pour une promotion ou retraite progressive, congés à traitement différé, congé sans solde, etc.), et cela, lors des rencontres de supervision pour les directions d'établissement. Les autres personnels peuvent le faire verbalement, par écrit ou lors d'une rencontre.

8.2.3 Mutation volontaire

Les cadres peuvent également présenter des demandes de mutation volontaire.

8.2.4 Affectation

La direction générale analyse les besoins des écoles et des centres, tels qu'exprimés par les critères privilégiés par le conseil d'établissement, les intérêts manifestés par les cadres ainsi que les demandes de mutation volontaire et affecte son personnel-cadre tout en favorisant le déplacement de chacun des cadres des écoles et des centres qui ont occupé un même poste durant cinq (5) ou six (6) ans.

8.2.5 Passage à une catégorie d'emploi différente

Le passage à une catégorie d'emploi différente s'obtient à la suite d'une ouverture de poste sauf dans la situation d'une réduction d'effectif en conformité aux dispositions du Règlement et de la présente politique.

8.3 Surplus de personnel

8.3.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs, elle avise et consulte les associations en tenant compte des articles du *Règlement*.

8.3.2 Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, la Commission procède à la mise en disponibilité ou à la mise à pied du personnel conformément aux dispositions du *Règlement*.

CHAPITRE IX**LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI****9.1 L'organisation du temps de travail**

- 9.1.1 Les gestionnaires exercent leurs fonctions dans un contexte de tâche globale et d'autonomie professionnelle.
- 9.1.2 Le gestionnaire est responsable de la gestion de son temps de présence au travail en respect de la tâche et des mandats qui lui sont confiés tout en assurant une disponibilité quotidienne à son travail.
- 9.1.3 Lorsqu'un gestionnaire est absent de son lieu de travail, il lui appartient de prendre l'initiative des mesures qui s'imposent pour assurer le bon fonctionnement de son unité administrative et en aviser son supérieur immédiat.

9.2 Les vacances annuelles

- 9.2.1 La durée des vacances annuelles des directeurs de service, des cadres d'école et de centre est établie à 30 jours ouvrables, quel que soit leur nombre d'années de service. Pour les coordonnateurs, les régisseurs et les gérants, la durée des vacances annuelles est établie à 30 jours ouvrables à condition d'avoir cinq (5) années de service continu à l'emploi de la Commission scolaire sinon elle est de 25 jours ouvrables.
- 9.2.2 Aux fins de vacances, on considère que l'année débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.
- 9.2.3 À moins d'entente avec son supérieur immédiat, le gestionnaire prend au moins trois (3) semaines de vacances annuelles entre le 1^{er} juillet et le 31 août.
- 9.2.4 En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le gestionnaire peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.
- 9.2.5 Le gestionnaire soumet son projet de dates de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 1^{er} mai pour l'année scolaire suivante. À moins de situation particulière acceptée au préalable par la direction générale, le gestionnaire ne peut transférer plus de dix (10) jours de vacances d'une année à l'autre.

9.3 Le temps compensatoire

- 9.3.1 La Commission scolaire reconnaît qu'à l'occasion du temps compensatoire peut être accordé à un gestionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit fournir une prestation particulière requise par son supérieur immédiat.
- 9.3.2 La reprise du temps compensatoire accordé par la direction générale se fait après autorisation du supérieur immédiat.

9.3.3 Le temps compensatoire ne s'applique pas pour :

- Les rencontres en soirée, requises dans l'exercice de ses fonctions;
- Le temps fait en plus de l'horaire normal pour mener à terme des dossiers ou responsabilités dévolus au personnel-cadre, à moins d'une situation d'urgence ou d'une demande expresse du supérieur ou de situations particulières autorisées par le supérieur immédiat ou la direction générale.

9.3.4 Les journées de temps compensatoire ne sont pas transférables d'une année à l'autre.

9.3.5 Le supérieur immédiat tient un registre du temps compensatoire autorisé par la direction générale. La direction générale peut demander de prendre connaissance de ce registre en tout temps.

9.4 Congés chômés payés

9.4.1 Le personnel-cadre a droit aux jours chômés et payés au cours de l'année scolaire, sans perte de traitement. Lors d'un retour progressif, l'horaire de retour progressif de la personne lui donne droit aux jours chômés et payés, comme prévu à son horaire. Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances du personnel ou lorsque, pour des contraintes professionnelles, le personnel doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une autre date durant l'année scolaire concernée après entente avec la Commission.

9.4.2 Les congés chômés payés sont fixés par la Commission et les associations avant le 1^{er} juillet de chaque année, en tenant compte du calendrier scolaire et des conventions collectives en vigueur.

9.4.3 Les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 4 janvier inclusivement.

9.5 Congés de maladie

9.5.1 Le gestionnaire doit informer son supérieur immédiat de son absence pour maladie, congés spéciaux ou force majeure et déclarer celle-ci sur le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire sera acheminé à la direction générale.

9.5.2 Les congés de maladie sont ceux du gestionnaire lui-même.

9.5.3 Un billet médical peut être exigé par le supérieur immédiat.

9.6 Congés spéciaux et forces majeures

9.6.1 La Commission accorde aux gestionnaires le régime de congés spéciaux **et forces majeures** accordé en vertu de la convention collective des enseignants en vigueur à la Commission scolaire.
Voir annexe I et II.

9.7 Congés pour responsabilités familiales (Article 191)

9.7.1 Le cadre à temps plein peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations (nécessité, urgence) reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres

journées, ces absences sont sans traitement. Une pièce justificative est requise. Si impossibilité d'avoir une preuve, fournir une brève explication du caractère d'obligation.

9.8 Congés sans traitement

9.8.1 La Commission scolaire peut accorder, à un gestionnaire, un congé sans traitement à temps plein qui n'excède pas une année. Le renouvellement du congé est du ressort exclusif de la Commission. La demande d'un tel congé devra être faite, par écrit, dans un délai de 90 jours.

9.8.2 La Commission scolaire peut accorder un congé sans traitement à temps partiel qui n'excède pas une année. Le renouvellement est du ressort exclusif de la Commission scolaire.

Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend par écrit avec le gestionnaire sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

9.8.3 La direction générale peut accorder un congé partiel sans traitement pour un maximum de 10 jours par année. Le calcul des vacances sera déterminé selon le nombre de jours travaillés dans l'année.

* Le cadre ne pourra cumuler plus d'un type de congé prévu aux articles 9.7.1, 9.7.2, 9.7.3, 9.11.1, 9.12.

** Pour certaines situations exceptionnelles, la direction générale, après consultation du comité exécutif, pourrait déroger à ces balises.

9.8.4 La Commission peut autoriser le gestionnaire en congé sans traitement à revenir en service avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la Commission s'entend par écrit avec le gestionnaire sur les modalités d'un tel retour.

9.8.5 La demande pour le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission au moins 90 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

9.8.6 Durant son absence, le gestionnaire en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et de service qu'il détenait à son départ.

9.8.7 Durant son congé sans traitement, le gestionnaire a le droit de se présenter à tout concours d'ouverture de poste de personnel-cadre.

9.9 Congés pour charge publique

9.9.1 La Commission reconnaît que les gestionnaires peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.

9.9.2 Le gestionnaire qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale que municipale, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, pourvu qu'il en fasse la demande au moins 60 jours à l'avance.

9.9.3 Le gestionnaire élu bénéficie, s'il en fait la demande à la Commission, d'un congé sans traitement, à temps complet ou à temps partiel, pour la durée de son mandat.

9.9.4 Le gestionnaire qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner à la Commission scolaire un avis de 60 jours de son intention de revenir au travail.

- 9.9.5 Au retour d'un tel congé, le gestionnaire est réintégré dans le poste qu'il occupait avant son départ ou un autre poste déterminé par la Commission scolaire.

9.10 Congés pour affaires professionnelles

- 9.10.1 À la demande de l'Association, la Commission scolaire peut accorder une absence, pour une période déterminée au préalable, au gestionnaire appelé par celle-ci à occuper un poste au sein de ladite association. La demande d'une telle autorisation doit être faite par écrit, au moins 90 jours avant la période prévue d'entrée en fonction. Le gestionnaire informe la Commission scolaire de son retour au travail ou des autres arrangements qu'il entend prendre 60 jours avant l'expiration d'un tel congé. La Commission scolaire peut renouveler une telle autorisation pour une période déterminée.
- 9.10.2 La demande de renouvellement d'une autorisation d'absence pour affaires professionnelles doit également être faite par écrit.
- 9.10.3 Le gestionnaire qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec la Commission scolaire sur les modalités de son retour éventuel au travail.
- 9.10.4 Selon les modalités convenues avec le gestionnaire, la Commission scolaire peut continuer à verser au gestionnaire prêté son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux; les montants ainsi déboursés par la Commission scolaire sont remboursés par l'association selon les modalités établies par la Commission scolaire.
- 9.10.5 La Commission reconnaît à ses gestionnaires le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant de l'association pour une période déterminée par le conseil des commissaires, soit de 18 jours par année pour chacune des associations.

9.11 Absences pour affaires relatives à l'éducation

- 9.11.1 Le gestionnaire invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec solde après avoir obtenu au préalable l'approbation de la Commission scolaire.

9.12 Congé sabbatique à traitement différé

- 9.12.1 La Commission peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un gestionnaire qui en fait la demande, suivant les dispositions du régime de congé sabbatique à traitement différé en vigueur. Ce type de congé est autorisé par le comité exécutif une fois par période de cinq (5) ans de travail continu. Toute adhésion à ce type de congé sera effective à partir du 1^{er} juillet. L'échéancier pour présenter une demande est le 1^{er} mai.
- 9.12.2 Le gestionnaire qui bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé a le droit de se présenter à tout concours d'ouverture de poste de personnel-cadre.
- 9.12.3 La Commission peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un gestionnaire qui en fait la demande, si elle estime que ce congé ne sera pas préjudiciable aux services ou aux milieux scolaires touchés par une telle autorisation. Ce congé peut, exceptionnellement, être accordé à tout moment du cycle.

9.13 Congé pour retraite progressive

- 9.13.1 Lorsque le congé est de 10 % et moins, aucun remplacement. Pour le congé de plus de 10 %, ce congé doit être concentré en un bloc pris entre le 15 octobre et le 15 mars.

9.14 Frais de séjour et de déplacement

- 9.14.1 Le gestionnaire qui engage des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission et sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE X

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

10.1 Le traitement annuel du gestionnaire est réparti en 26 versements égaux.

10.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE XI**LE DÉVELOPPEMENT ET LE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES**

La politique de développement du personnel vise à favoriser le développement personnel, fonctionnel et organisationnel.

11.1 Les définitions

Personnel : s'entend d'un perfectionnement dont les activités répondent à un goût ou à un besoin personnel non directement relié à la fonction, mais qui a un rapport direct avec l'éducation, la pédagogie ou les programmes d'études.

Fonctionnel : s'entend d'un perfectionnement dont les activités sont destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche.

Organisationnel : s'entend d'un perfectionnement dont les activités sont susceptibles d'améliorer l'efficacité d'un service de la Commission scolaire.

Collectif : s'entend d'un perfectionnement auquel participe tout le personnel de la Commission scolaire ou une partie importante de celui-ci, ce perfectionnement pouvant être de type organisationnel ou de type fonctionnel, selon les besoins.

Programme d'activités : s'entend des activités de perfectionnement auxquelles les gestionnaires veulent participer durant l'année scolaire en cours et qui ont été déterminées en début d'année.

11.2 Les objectifs

- 11.2.1 Améliorer le fonctionnement d'un service de la Commission scolaire par du perfectionnement organisationnel.
- 11.2.2 Améliorer l'accomplissement de la tâche des gestionnaires, particulièrement lorsque l'évaluation personnelle démontre un besoin marqué, par du perfectionnement fonctionnel.
- 11.2.3 Répondre aux goûts et/ou aux besoins des gestionnaires par des perfectionnements particuliers.
- 11.2.4 Assurer la cohérence dans la Commission scolaire par du perfectionnement collectif.

11.3 Les activités de perfectionnement

- 11.3.1 Les activités de perfectionnement comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels, de nature à améliorer l'accomplissement de la tâche du gestionnaire. Les activités de perfectionnement peuvent aussi viser le recyclage du gestionnaire.
- 11.3.2 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes telles que :
 - Cours universitaires;
 - Sessions spécifiques;
 - Programmes intégrés de gestion;
 - Stages, colloques, etc.

-
- 11.3.3 Dans l'organisation du perfectionnement des gestionnaires, la Commission favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la Commission elle-même, le ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou les associations.

11.4 Les fonds de perfectionnement

- 11.4.1 Annuellement, la Commission scolaire détermine les sommes affectées au perfectionnement des gestionnaires après consultation des associations. Ce montant est décentralisé dans les unités et le supérieur immédiat autorise les perfectionnements en fonction des besoins de l'organisation.

11.5 Le comité de perfectionnement

- 11.5.1 La Commission scolaire forme, avec des représentants désignés par ses gestionnaires, un comité de perfectionnement.
- 11.5.2 Le comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.
- 11.5.3 Le comité de perfectionnement est le lieu où la Commission scolaire consulte les gestionnaires sur tout sujet relié au perfectionnement de cette catégorie d'employés et notamment quant aux besoins et aux demandes de perfectionnement.
- 11.5.4 À cet effet, le comité prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

CHAPITRE XII

LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 12.1 La Commission s'engage à prendre fait et cause de tout gestionnaire dont la responsabilité civile ou criminelle pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, et convient de n'exercer contre le gestionnaire aucune réclamation à cet égard, sauf s'il est établi par un jugement définitif qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

CHAPITRE XIII

LE DROIT DE RECOURS

- 13.1 Tout problème d'interprétation et d'application relative à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
 - 13.1.1 Le gestionnaire 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 consultatif des relations professionnelles (copie à l'association).
 - 13.1.2 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le gestionnaire peut, dans un délai de 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.
 - 13.1.3 Le comité local est formé de représentants des commissaires et de la direction générale pour la Commission et de représentants des associations et procède au plus tard dans les 15 jours suivants la date de la demande.
 - 13.1.4 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 conseil des commissaires dans les 30 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 à l'intention du conseil des commissaires.
 - 13.1.5 La direction générale fait connaître par écrit la décision du conseil des commissaires au gestionnaire ou aux associations, dans les 20 jours de la réception du rapport du comité de recours local.

ANNEXE 1**CONGÉS SPÉCIAUX**

Dans le cadre de la clause 5-14.02 des dispositions nationales de la convention collective du personnel enseignant, le gestionnaire a droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement :

- A) En cas de décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit : 7 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès². Le gestionnaire peut conserver une seule de ces journées afin de l'utiliser à l'occasion des funérailles ou de la mise en terre.

En cas de décès de l'enfant mineur de sa conjointe ou son conjoint n'habitant pas sous le même toit : 3 jours consécutifs ouvrables ou non, à compter de la date du décès². Le gestionnaire peut conserver une seule de ces journées afin de l'utiliser à l'occasion des funérailles³ ou de la mise en terre.

- B) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : 5 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès². Le gestionnaire peut conserver une seule de ces journées afin de l'utiliser à l'occasion des funérailles³ ou de la mise en terre.
- C) En cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille : 3 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès². Le gestionnaire peut conserver une seule de ces journées afin de l'utiliser à l'occasion des funérailles³ ou de la mise en terre.

L'octroi de ce congé est conditionnel au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance. Ainsi, l'octroi de ce congé est refusé en cas de dissolution du mariage par divorce ou annulation, de dissolution de l'union civile par un jugement du tribunal ou par une déclaration commune notariée, ou lorsque la définition de conjointe ou conjoint ne s'applique plus, sauf si la rupture d'un de ces liens (mariage, union civile, conjointe ou conjoint) est en raison du décès de la conjointe ou du conjoint du gestionnaire.

Dispositions locales de l'entente 2013 :

- D) Décès d'une ou d'un ascendant du gestionnaire résident chez celui-ci : 1 jour.
- E) Décès du père, mère, frère, sœur, enfant de la personne avec qui l'on vit maritalement entre 6 mois et 1 an : 1 jour.
- F) Décès du grand-père ou de la grand-mère du conjoint ou de la conjointe : 1 jour ou 2 jours si le gestionnaire doit se déplacer à l'extérieur du territoire.
- G) Décès de l'ex-conjoint lorsqu'un enfant est issu de cette union : 2 jours.
- H) Le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant ou de l'enfant du conjoint ou de la conjointe : le jour du mariage ou de l'union civile.
- I) Le mariage ou l'union civile du gestionnaire : un maximum de 7 jours consécutifs, y compris celui du mariage.

J) Divorce : 1 jour.

K) Le changement de domicile : le jour du déménagement; cependant, le gestionnaire n'a pas droit, de ce chef, à plus d'un jour de congé par année.

Advenant une modification des avantages accordés aux enseignants dans une convention ultérieure à l'entente de 2015, les dispositions nationales seront ajustées dans la présente politique.

² L'obligation que le congé se prenne à compter de la date du décès ne s'applique pas lorsque le gestionnaire a complété sa journée de travail. Dans un tel cas, le congé débute à compter du lendemain de la date du décès.

³ Le terme « funérailles » inclut toute célébration ou tout rituel soulignant le décès.

ANNEXE II

FORCES MAJEURES

Dans le cadre du paragraphe G) de la clause 5-14.02, des dispositions locales de la convention collective du personnel enseignant, la Commission reconnaît un maximum de trois (3) jours pour les événements de forces majeures :

- A) Accident : le jour de l'accident;
- B) Désastre;
- C) Feu;
- D) Inondations.

Advenant une modification des avantages accordés aux enseignants dans une convention ultérieure à l'entente de 2015, les dispositions nationales seront ajustées dans la présente politique.