

**Politique de
gestion des directions
d'établissement d'enseignement**

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	DIRECTION GÉNÉRALE
CLIENTÈLE VISÉE	DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	18 août 1998	CC-172-98
Modifiée	16 avril 2013	CC-5494-13
Modifiée	31 mars 2025	CA-7772-25

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – BUT.....	4
CHAPITRE 2 – DÉFINITIONS	4
2.1 ASSOCIATION.....	4
2.2 CADRE D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	4
2.3 CADRE D'ÉCOLE	4
2.4 CADRE DE CENTRE	4
2.5 CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	4
2.6 DOSSIER CONFIDENTIEL.....	5
2.7 FQDE.....	5
2.8 RÈGLEMENT.....	5
CHAPITRE 3 – LA RECONNAISSANCE – LA CONSULTATION – LA PARTICIPATION	6
3.1 LA RECONNAISSANCE	6
3.2 LA CONSULTATION.....	6
3.3 LA PARTICIPATION	6
CHAPITRE 4 – L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS, LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS	7
4.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	7
4.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS	7
4.3 AFFECTATIONS ET MUTATIONS	7
CHAPITRE 5 – LA DÉFINITION DES FONCTIONS, LES POSTES À TEMPS PARTIEL ET LES CRITÈRES D'ÉGIBILITÉ.....	8
5.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS.....	8
5.2 LE POSTE À TEMPS PARTIEL	8
5.3 LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	8
CHAPITRE 6 – LE CLASSEMENT	8
CHAPITRE 7 – L'EMPLOI	9
7.1 LA SÉLECTION.....	9
7.2 L'ENGAGEMENT, LA NOMINATION.....	10
7.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE.....	10
7.4 LA PROBATION	11

7.5	L'ÉVALUATION	12
7.6	LA SUSPENSION.....	12
7.7	LE SURPLUS DE PERSONNEL.....	13
7.8	LA RÉORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	13
7.9	LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE.....	13
7.10	LA RÉTROGRADATION	13
7.11	LA RÉAFFECTATION HORS DU PLAN	13
CHAPITRE 8 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....		14
8.1	VACANCES ANNUELLES.....	14
8.2	LES CONGÉS FIXES ET MOBILES OU CONgé chômés, fériés, payés.....	14
8.3	CONGÉS SPÉCIAUX	14
8.4	LES CONGÉS SANS TRAITEMENT	15
8.5	LES CONGÉS POUR ÉTUDES	15
8.6	LES FRAIS DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT.....	16
CHAPITRE 9 - LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....		16
CHAPITRE 10 - LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....		16
10.1	LES OBJECTIFS.....	16
10.2	LE PRINCIPE	16
10.3	LA RECONNAISSANCE	17
10.4	LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION CONTINUE	17
10.5	LES FONDS DE PERFECTIONNEMENT	17
10.6	LA MISE EN OEUVRE.....	18
CHAPITRE 11 - LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....		18
CHAPITRE 12 - LE DROIT DE RECOURS		19

CHAPITRE 1 – BUT

1.1 La présente politique de gestion a été élaborée et adoptée conformément aux articles 179, 180, 181, 182 et suivants du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal ; elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services scolaires et de bien-être au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.

1.2 La présente politique s'adresse exclusivement aux cadres d'école et aux cadres de centre et elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.

1.3 La présente politique s'applique dès son adoption par le conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'aura pas été modifiée par une résolution de celui-ci. Des modifications ou additions peuvent être demandées par l'une ou l'autre des parties. Dans un tel cas, ces demandes sont adressées au comité des relations du travail qui soumet ses recommandations au centre de services scolaire.

CHAPITRE 2 – DÉFINITIONS

2.1 ASSOCIATION

Association des directeurs et directrices d'établissement de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Baie James (ADEATBJ)

2.2 CADRE D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Un cadre d'école, un cadre de centre.

2.3 CADRE D'ÉCOLE

Un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.

2.4 CADRE DE CENTRE

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

2.5 CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le Centre de services scolaire Harricana. (CSS)

2.6 DOSSIER CONFIDENTIEL

Le dossier confidentiel contient notamment le rapport de probation, les rapports d'évaluation et s'il y a lieu, les mesures disciplinaires.

2.7 FQDE

Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement.

2.8 RÈGLEMENT

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centre de services scolaires et du comité de la taxe scolaire de l'Île de Montréal en vigueur ci-après le « Règlement ». Ce dernier peut être consulter à cette adresse :

<https://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/conditions-de-travail-du-personnel-dencadrement-des-centres-de-services-scolaires-et-des-commissions-scolaires-anglophones>

CHAPITRE 3 – LA RECONNAISSANCE – LA CONSULTATION – LA PARTICIPATION

3.1 LA RECONNAISSANCE

3.1.1 Le CSS reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres d'établissements d'enseignement à son emploi.

3.1.2 Le CSS conformément à l'article 182 du [Règlement](#) reconnaît son obligation de consulter l'Association et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

3.2 LA CONSULTATION

3.2.1 La présente politique fait l'objet de consultation auprès de l'Association.

3.2.2 Le comité des relations du travail est paritaire. Il est composé de représentants de l'Association et de représentants du CSS.

3.2.3 Le comité se réunit au besoin à la demande de l'une des parties; il établit ses règles de fonctionnement.

3.2.4 Tout projet de modification proposées à la présente politique doit être soumis au comité de relations du travail;

3.2.5 Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du CSS et de l'Association concernée;

3.3 LA PARTICIPATION

3.3.1 Le CSS s'assure de la participation de son personnel de direction par l'intermédiaire du comité consultatif de gestion.

3.3.2 Le comité consultatif de gestion permet aux cadres d'établissements d'enseignement de participer à l'élaboration des politiques, des procédures et des règlements ayant notamment une incidence sur la vie des écoles et des centres de services scolaire.

CHAPITRE 4 – L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS, LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS

4.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

4.1.1 L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives du CSS. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de la direction et l'organigramme du CSS.

4.1.2 L'organisation administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel de direction.

4.1.3 Le comité consultatif de gestion est le lieu privilégié pour l'élaboration de l'organisation administrative des écoles et des centres.

4.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS

4.2.1 Dans le but d'assurer une plus grande efficacité à la gestion et à l'encadrement des écoles et des centres sous sa juridiction, le CSS affecte à chacune des écoles et des centres le personnel de direction requis.

4.2.2 Lorsque le CSS envisage une modification dans le plan d'effectifs des cadres d'établissements d'enseignement, une telle modification est soumise au comité des relations du travail.

4.2.3 Lorsque l'avis de l'Association concernée n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au comité de relations du travail qui tente de le résoudre.

4.3 AFFECTATIONS ET MUTATIONS

4.3.1 Lorsque le CSS décide de procéder à des mutations et/ou à des réaffectations, elle consulte le comité des relations de travail. Les représentants de l'Association concernée siégeant au comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de changement à la structure administrative.

CHAPITRE 5 – LA DÉFINITION DES FONCTIONS, LES POSTES À TEMPS PARTIEL ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

5.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS

5.1.1 Il appartient au CSS d'établir la description des tâches de son personnel de direction compte tenu de la classification des emplois prévus au [Règlement](#).

5.2 LE POSTE À TEMPS PARTIEL

5.2.1 Le CSS, après consultation de l'Association, peut créer des postes de direction à temps partiel.

5.3 LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

5.3.1 Les critères d'éligibilités sont définis comme les critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du [Règlement](#) et des amendements.

5.3.2 Lorsque le CSS a recours à ces critères supplémentaires, elle les établit après consultation du comité des relations du travail.

CHAPITRE 6 – LE CLASSEMENT

6.1 Le CSS se réfère au chapitre II, section 2 du [Règlement](#) pour établir le classement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement.

6.2 Le CSS fait connaître à l'Association la classification, la classe et le traitement des cadres d'établissements d'enseignement entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre pour l'année scolaire qui suit.

Le CSS fait connaître à l'Association annuellement les modifications à la classification, à la classe et au traitement lorsqu'il en est.

Tout cas de mésentente est soumis au comité des relations du travail.

CHAPITRE 7 – L'EMPLOI

Le présent chapitre traite des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des cadres d'établissements d'enseignement.

Il porte sur les sujets suivants :

- 7.1 la sélection;
- 7.2 l'engagement et la nomination;
- 7.3 l'affectation temporaire;
- 7.4 la probation;
- 7.5 l'évaluation;
- 7.6 la suspension;
- 7.7 le surplus de personnel;
- 7.8 la réorganisation administrative;
- 7.9 la responsabilité civile et pénale;
- 7.10 la rétrogradation;
- 7.11 la réaffectation hors du plan.

7.1 LA SÉLECTION

7.1.1 La sélection est une action qui consiste à choisir, en fonction de critères prédéterminés, parmi des candidats déjà retenus, ceux que le centre de services engagera.

7.1.2 Tout poste de direction vacant est comblé de façon permanente sous réserve des exceptions prévues au chapitre de l'affectation temporaire.

7.1.3 Tout poste vacant doit être offert au personnel cadre d'établissements d'enseignement du centre de services. À cet effet, le CSS l'avise du poste à combler et des exigences de ce poste et elle alloue une période de dix (10) jours pour poser sa candidature.

7.1.4 Lorsqu'il s'agit d'un poste de directeur adjoint (directrice adjointe), le directeur de l'établissement d'enseignement concerné fait partie du comité de sélection.

7.2 L'ENGAGEMENT, LA NOMINATION

7.2.1 L'engagement est l'action par laquelle le centre de services retient, pour une durée limitée ou indéterminée, les services d'une personne.

7.2.2 L'engagement se fait par résolution du centre de services.

7.2.3 Les obligations de l'employeur et de l'employé sont celles contenues au [Règlement](#) et dans la présente politique de gestion.

7.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

7.3.1 L'affectation temporaire est la désignation d'une personne à un poste de direction pour un temps limité, n'excédant pas généralement, la période d'un (1) an, à moins d'entente particulière avec l'Association.

7.3.2 Avant de procéder à une affectation temporaire, le CSS consulte le comité des relations du travail.

7.3.3 Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent généralement que dans les cas :

- où le titulaire a un congé autorisé;
- où le titulaire d'un poste est temporairement invalide;
- où le titulaire quitte le poste en cours d'année (décès, démission) et que des raisons d'organisation empêchent le centre de services scolaire de combler immédiatement le poste;
- où le titulaire quitte le poste et qu'un surplus réel de personnel de direction est prévu;
- ou un autre motif après consultation du comité des relations professionnelles.

7.3.4 Le directeur qui s'absente pour une période de moins de quinze (15) jours, choisit et mandate l'un (l'une) de ses adjoints pour le remplacer. Il en avise la direction générale.

7.3.5 À défaut d'adjoint, il choisit en accord avec la direction générale, l'enseignant appelé à être responsable si aucun responsable n'a été prévu.

7.3.6 Le directeur adjoint appelé à remplacer le directeur est lui-même remplacé, s'il y a lieu, par un responsable qualifié et choisi par la direction générale, en accord avec le directeur qui s'absente.

7.3.7 Nonobstant les articles 7.3.6 et 7.3.8, le CSS peut établir une liste de personnes susceptibles de remplacer adéquatement le directeur ou l'adjoint qui s'absente pour une période prolongée.

7.3.8 Toute personne appelée à remplacer un directeur ou un adjoint à l'exception des responsables d'école, doit répondre aux qualifications minimales et aux critères d'éligibilité à la fonction.

7.3.9 Selon les besoins du cadre d'établissement d'enseignement ou du CSS, le CSS peut effectuer des mutations ou affectations, selon l'article 4.3 de la présente politique.

7.4 LA PROBATION

7.4.1 Tout cadre d'établissement d'enseignement en situation de première nomination est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période maximale de 24 mois.

7.4.2 Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, le CSS peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à son engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste à la condition d'avoir obtenu un congé sans traitement pour ce poste. Durant la période de probation, le cadre d'école est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique.

7.4.3 Le cadre d'établissement d'enseignement recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au CSS de mettre fin à son engagement à titre de cadre d'établissement d'enseignement. Dans ce cas, la personne est réaffectée à son ancien poste à la condition d'avoir obtenu un congé sans traitement pour ce poste.

7.4.4 Dans le cas d'un cadre d'établissement d'enseignement recruté à l'externe et qui est en période de probation, le CSS peut, suite à l'évaluation de son rendement mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre centre de services scolaire, cette personne retourne dans son centre de services scolaire conformément au [Règlement](#). À défaut, le CSS met fin à son emploi.

7.4.5 Le CSS doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours au cadre d'établissement d'enseignement en probation.

7.4.6 La présente politique de gestion s'applique à tout cadre d'établissement d'enseignement en période de probation.

7.4.7 Dans tous les cas le cadre participe à la démarche d'évaluation et est informé périodiquement de l'évaluation de son rendement et, le cas échéant, des améliorations souhaitées dans l'exercice de ses fonctions. Le cadre est aussi informé du rapport final de probation et de la recommandation de son supérieur immédiat.

7.5 L'ÉVALUATION

7.5.1 Après consultation du comité des relations du travail, le CSS établit une politique relative à l'évaluation du personnel des cadres d'établissements d'enseignement. L'évaluation du directeur est faite par la direction générale et celle du directeur adjoint est faite par le supérieur immédiat selon les modalités contenues dans la politique relative à l'évaluation du personnel.

7.5.2 Reliée aux objectifs même du centre de services, l'évaluation des cadres d'établissements d'enseignement doit viser à un accroissement des compétences comme à une amélioration du rendement au travail et peut, dès lors, comporter la conception et l'implantation d'une politique structurée de perfectionnement.

De façon complémentaire, par le biais de la clarification des attentes respectives, l'évaluation peut, en outre, permettre une meilleure utilisation des ressources humaines.

7.5.3 Le rapport d'évaluation des cadres d'établissements d'enseignement est consigné dans un dossier confidentiel.

7.6 LA SUSPENSION

7.6.1 Pour des raisons qu'il juge suffisamment graves ou urgentes, le CSS peut suspendre un cadre d'établissement d'enseignement.

7.6.2 Dans ce cas, le CSS doit transmettre un avis par écrit au cadre d'établissement d'enseignement concerné contenant :

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

7.7 LE SURPLUS DE PERSONNEL

7.7.1 Avant de déclarer un « surplus » de personnel de cadre d'établissement d'enseignement, le centre de services doit aviser l'Association et la consulter sur les moyens à appliquer pour régulariser les effectifs.

7.7.2 Le CSS procède alors à la mise en disponibilité en appliquant les critères suivants qu'elle a déterminés avec l'Association :

7.7.2.1 Peu importe que le surplus soit de niveau directeur ou de niveau de direction adjointe, le cadre d'établissement d'enseignement qui a cumulé le moins d'ancienneté à l'un et l'autre niveau est mis en disponibilité.

7.7.2.2 À l'ancienneté égale à un poste de direction de niveau directeur et niveau direction adjointe, le CSS tient compte de l'ancienneté à tout poste de cadre au CSS. Par la suite, elle tient compte de l'ancienneté totale au CSS et enfin, s'il y a lieu, de la formation académique.

7.8 LA RÉORGANISATION ADMINISTRATIVE

7.8.1 Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du CSS, le personnel cadre d'établissement d'enseignement dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au CSS.

7.9 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

7.9.1 Le CSS prend fait et cause pour le cadre d'établissement d'enseignement poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le CSS n'exerce contre lui aucune réclamation sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil ou pénal qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

7.10 LA RÉTROGRADATION

7.10.1 Le mécanisme de réajustement de traitement s'applique à tous cas de rétrogradation sauf s'il s'agit d'une rétrogradation résultant d'une démarche disciplinaire (ou imposée à titre de mesure disciplinaire).

7.11 LA RÉAFFECTATION HORS DU PLAN

7.11.1 Le cadre d'établissement réaffecté hors du plan a droit à l'application du mécanisme de réajustement de traitement prévu au [Règlement](#).

CHAPITRE 8 – LES BÉNÉFICES DE L’EMPLOI

8.1 VACANCES ANNUELLES

8.1.1 Le centre de services accorde annuellement les vacances à tout son personnel de direction selon les dispositions prévues à l’article 184 du [Règlement](#).

8.1.2 Au moins vingt (20) jours de vacances consenties se prennent généralement entre le 1er juillet et le 15 août, à moins d’une entente avec le supérieur immédiat.

8.1.3 Annuellement, jusqu’à concurrence de cinq (5) jours de vacances non utilisés peuvent être cumulés pour fin de retraite.

8.1.4 Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre n’a pu prendre toutes ses vacances au cours de l’année, celles-ci sont reportées à l’année suivante après approbation par le supérieur immédiat.

8.1.5 Les cadres peuvent prendre leurs vacances en tout temps au cours de l’année, après approbation du supérieur immédiat.

8.2 LES CONGÉS FIXES ET MOBILES OU CONGÉ CHÔMÉS, FÉRIÉS, PAYÉS.

8.2.1 La direction peut s’absenter de son travail conformément à l’article 191 du règlement.

8.2.2 La répartition et l’établissement des congés fixes et mobiles sont déterminés par le centre de services et tiennent compte du calendrier scolaire et du calendrier de ces mêmes congés pour les autres catégories d’employés.

8.3 CONGÉS SPÉCIAUX

8.3.1 Le CSS ou la direction générale peut accorder à un cadre d’établissement d’enseignement la permission de s’absenter sans perte de traitement pour des circonstances reliées à des obligations civiles, sociales ou professionnelles.

8.3.2 Le personnel de direction a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de service conformément à l’article 191 du Règlement.

8.4 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT

8.4.1 À la demande du cadre d'établissement d'enseignement, le CSS peut lui accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, après avoir consulté le supérieur immédiat, le cas échéant.

8.4.2 Au moment d'accorder un tel congé, le CSS s'entend avec le cadre d'établissement d'enseignement, sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

8.4.3 Le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement peut exceptionnellement revenir en service au CSS avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, le cadre s'entend avec le CSS sur les modalités d'un tel retour.

8.4.4 À la demande du cadre d'établissement d'enseignement, un congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services.

8.4.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit au centre de services au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

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

8.4.7 Durant son congé sans traitement, ou toutes autres raisons d'absences, le cadre d'établissement d'enseignement a le droit de se présenter à tout concours interne.

8.5 LES CONGÉS POUR ÉTUDES

8.5.1 À la demande d'un cadre d'établissement d'enseignement, le CSS peut lui accorder un congé avec ou sans traitement pour études.

8.5.2 Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études avec ou sans traitement, est également reconnu aux fins d'expérience, d'ancienneté et de service.

8.5.3 Le CSS accorde une journée de congé pour réalisation de travaux par crédit lorsque le cadre d'établissement d'enseignement est inscrit au programme d'études universitaires de 2^e cycle, comportant un minimum de trente (30) crédits en gestion pertinent à l'emploi ou à la maîtrise et dont la formation se tient le vendredi soir et le samedi.

8.5.4 Le Centre de services scolaire doit accorder une autorisation d'absence avec maintien de traitement au cadre pour qu'il puisse agir comme représentant de l'Association concernée ou de la Fédération, tant au niveau local que provincial.

8.5.5 Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec le Centre de services scolaire sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.

8.6 LES FRAIS DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT

8.6.1 Le cadre d'établissement d'enseignement qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au CSS.

8.6.2 Le CSS assume les frais d'inscription et les frais de séjour et de déplacement pour le cadre d'établissement d'enseignement inscrit au programme universitaire de 2^e cycle comportant un minimum de trente (30) crédits en gestion pertinent à l'emploi ou à la maîtrise.

CHAPITRE 9 – LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

9.1 Le traitement annuel du cadre d'établissement d'enseignement est réparti en vingt-six (26) versements égaux sous réserve des ajustements à survenir en cours d'année.

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

CHAPITRE 10 – LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

10.1 LES OBJECTIFS

Les pratiques en matière de développement professionnel des cadres d'établissements d'enseignement visent à favoriser le développement professionnel, organisationnel et personnel.

10.2 LE PRINCIPE

Le cadre d'établissement d'enseignement est le premier responsable de sa formation. À cet effet, il doit prendre les moyens pour se maintenir en constante évolution professionnelle en vue d'une amélioration continue de sa prestation de services.

10.3 LA RECONNAISSANCE

Le CSS reconnaît le caractère essentiel du développement professionnel des cadres d'établissements d'enseignement.

10.4 LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION CONTINUE

Les activités de perfectionnement ou de formation continue visent à améliorer la qualité des services rendus par le cadre d'établissement d'enseignement dans l'exercice de sa fonction.

Les activités d'enseignement peuvent être de nature individuelle ou collective. Elles répondent à des besoins collectifs de formation continue ou des besoins de professionnalisation.

Les activités de nature collective peuvent prendre différentes formes :

- cours universitaires (sans être dans un programme menant à une « diplomation »);
- sessions spécifiques sur des thèmes;
- programmes intégrés de gestion organisationnelle;
- stages, colloques, congrès ou autres;
- sessions de mise à jour;
- du coaching.

Les activités de professionnalisation sont des formations qui mènent à une diplomation de 2^e et 3^e cycle universitaire au-delà des exigences minimales pour exercer la fonction de direction d'établissement.

10.5 LES FONDS DE PERFECTIONNEMENT

Annuellement, le CSS après consultation du comité des relations de travail, détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.

Le fonds de perfectionnement sert à défrayer :

- les frais de perfectionnement (coût des cours, des formations, etc.);
- les manuels requis et le matériel obligatoire à la poursuite des cours, tels qu'indiqués par les formateurs, formatrices;
- les frais de séjour et de déplacement qui sont assumés (dans le respect de) la politique de frais de déplacement du centre de services scolaire.

10.6 LA MISE EN OEUVRE

Le CSS forme annuellement un comité paritaire avec des représentants des cadres d'établissements d'enseignement désignés par l'association. Ce comité peut être constitué selon la volonté de l'association par le comité des relations de travail.

Ce comité paritaire détermine ses règles de fonctionnement.

Ce comité paritaire est le lieu où le centre de services consulte les cadres d'établissements d'enseignement, sur tout sujet relié au perfectionnement notamment quant aux besoins, aux attentes et aux demandes de perfectionnement.

Le comité peut se doter d'un plan annuel de formation continue. À cet effet, il accueille, analyse, élabore et soumet au centre de services les projets de formation continue qu'il retient pour l'année scolaire en cours.

CHAPITRE 11 – LA COTISATION PROFESSIONNELLE

11.1 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la F.Q.D.E.

11.2 Le CSS fait parvenir à la Fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadres d'établissements d'enseignement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- sa classification;
- son traitement;
- son lieu de travail et de résidence.

11.3 Le CSS déduit du traitement de chacun des cadres d'établissements d'enseignement à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération (ou l'Association) à moins que ladite personne n'avise par écrit le centre de services, la Fédération et l'Association locale de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivants la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

11.4 Le CSS effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.

11.5 La Fédération prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

11.6 Le CSS verse mensuellement des sommes perçues à la Fédération.

11.7 Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération communique au CSS le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

CHAPITRE 12 – LE DROIT DE RECOURS

12.1 Le CSS reconnaît le comité des relations de travail comme étant le « COMITÉ DE RECOURS » local pour régler tous problèmes relatifs à l’application et à l’interprétation de la politique de gestion.

*Centre
de services scolaire
Harricana*

Québec 