

## POLITIQUE

# POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

**Administration générale (AG)-POL-04**

## POLITIQUE

Direction générale

AG-POL-04

**POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES  
D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>Le contenu .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 .....</b>	<b>2</b>
<b>La reconnaissance.....</b>	<b>2</b>
<b>La consultation .....</b>	<b>3</b>
<b>La participation .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 2.....</b>	<b>4</b>
<b>La structure administrative.....</b>	<b>4</b>
<b>Les règles d'effectifs .....</b>	<b>5</b>
<b>Les affectations et mutations .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 3.....</b>	<b>6</b>
<b>La définition des fonctions.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 4.....</b>	<b>7</b>
<b>Le classement .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 5.....</b>	<b>7</b>
<b>L'emploi .....</b>	<b>7</b>
<b>La sélection.....</b>	<b>7</b>
<b>L'affectation temporaire.....</b>	<b>8</b>
<b>La promotion .....</b>	<b>9</b>
<b>L'évaluation .....</b>	<b>10</b>
<b>Le dossier professionnel.....</b>	<b>10</b>
<b>La suspension.....</b>	<b>10</b>

Le congédiement et la résiliation d'engagement.....	11
La démission .....	11
La réaffectation volontaire .....	11
Le surplus de personnel .....	11
La réorganisation administrative.....	12
La responsabilité civile et pénale .....	12
La rétrogradation .....	13
Le congé sabbatique à traitement différé et la préretraite .....	13
<b>CHAPITRE 6.....</b>	<b>13</b>
<b>LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....</b>	<b>13</b>
Vacances annuelles .....	13
Congés statutaires et mobiles .....	14
Temps compensatoire.....	15
Congés spéciaux.....	16
Congé sans traitement et traitement différé .....	16
Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.....	17
Absences pour affaires professionnelles .....	17
Absence pour affaires relatives à l'éducation .....	18
Absence pour charges publiques.....	18
Préretraite .....	19
Frais de séjour et de déplacement.....	19
<b>CHAPITRE 7.....</b>	<b>19</b>
Le versement du traitement.....	19
<b>CHAPITRE 8.....</b>	<b>19</b>
<b>LE PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>19</b>
Fondement.....	19
Objectifs de la politique locale de perfectionnement .....	19
Types et activités de perfectionnement.....	20
Budget.....	20
Comité de perfectionnement.....	21
<b>CHAPITRE 9.....</b>	<b>21</b>
Le droit de recours .....	21
<b>CHAPITRE 10.....</b>	<b>23</b>
La cotisation professionnelle .....	23

## DÉFINITION DES TERMES

Termes À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :	Définitions
Association	L'Association des cadres d'établissement d'enseignement du Centre-du-Québec. Aux fins de la présente politique, de son application et de sa gestion, l'association désigne les représentants locaux nommés à cette fin.
Ancienneté	La somme des années de service, en années, en mois et en jours, comme cadre d'établissement d'enseignement au centre ou dans un ancien centre de services scolaire du territoire.
Année d'expérience	Une période de douze mois à temps plein ou l'équivalent au service d'un centre de services scolaire ou d'un employeur autre reconnu par le centre.
Année de service	Toute période de douze mois complétés à l'emploi du centre ou d'un ancien centre de services scolaire du territoire, cumulée à temps plein ou à temps partiel.
Cadres d'établissement d'enseignement	Un directeur, un directeur adjoint, d'établissement d'enseignement ; un directeur, un directeur adjoint de centre.
Centre de services scolaire	Le Centre de services scolaire des Chênes, représenté par le directeur général.
Comité de perfectionnement	Comité formé dans le cadre de la politique de gestion et qui voit à la mise en œuvre de la politique locale de perfectionnement.
Comité des relations professionnelles	Comité conjoint et paritaire formé des représentants du centre et de l'association, tel qu'élaboré à l'article 12.
Comité local	Comité formé de membres de l'association et de personnes nommées par le centre de services sié-

	geant dans le cadre de l'exercice d'un droit de recours.
Fédération	La Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement.
Instances décisionnelles du centre de services scolaire	Le conseil d'administration ou la direction générale selon le cas, en fonction de la délégation de pouvoirs en vigueur au centre de services scolaire.
Instances décisionnelles de l'école ou de centre	Conseil d'établissement, la direction d'établissement d'enseignement ou de centre, selon le cas.
Personnel de direction des établissements d'enseignement	L'ensemble des directeurs, directeurs adjoints d'établissement d'enseignement ou directeurs de centre à l'emploi du centre de services scolaire incluant le personnel de direction à temps partiel.
Politique de gestion	Document officiel du centre de services scolaire approuvé par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction des établissements d'enseignement et de centre et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.
Porte-parole	Parmi les représentants locaux de l'association, la personne désignée à cette fin dans les communications avec la direction générale du centre de services scolaire.
Poste de direction	Poste de directeur, directeur adjoint d'établissement d'enseignement et de centre selon le plan de classification des emplois prévus au règlement.
Règlement	Le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires identifié comme : « <i>document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal</i> ».
Représentants locaux	Les cadres d'établissement d'enseignement nommés par leurs pairs pour les représenter au sein du comité des relations professionnelles.

## PRÉAMBULE

### Le contenu

1. La présente politique de gestion est élaborée conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres*. Elle vise à assurer une qualité de gestion du centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative, de qualité des services et de vie au travail. En tout temps, la présente politique doit être considérée de façon à permettre l'application de ces principes.
2. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, décret, ou règlement s'appliquant aux cadres d'établissement d'enseignement.
3. Par ailleurs, la politique locale de gestion ne peut avoir pour effet de restreindre l'application du règlement sur les conditions d'emploi des cadres. En ce sens, toute modification au règlement nécessitera automatiquement l'ajustement des articles de la *Politique locale de gestion* qui y seraient liés.
4. La présente politique porte notamment sur les sujets suivants :
  - la reconnaissance, la consultation et la participation ;
  - la structure administrative, l'organisation administrative, les règles d'effectifs, les affectations et mutations ;
  - la définition des fonctions, les postes à temps partiel et les critères d'éligibilité ;
  - le classement ;
  - l'emploi ;
  - les bénéfices de l'emploi ;
  - les conditions de l'emploi ;
  - le versement du traitement ;
  - la politique locale de perfectionnement ;
  - la cotisation professionnelle ;
  - le droit de recours.
5. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution dudit conseil. Le centre de services scolaire ne peut modifier ou compléter la présente politique sans qu'il y ait eu consultation de l'association.
6. Au moment de son adoption, le centre et les représentants locaux conviennent dans une lettre d'entente à cet effet les dispositions transitoires qui pourraient être identifiées concernant la mise en application de certains articles.

7. Aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion, le centre de services scolaire reconnaît l'association, comme porte-parole officiel et représentant les cadres d'établissement d'enseignement.
8. L'association nomme des représentants locaux pour voir à l'application et la gestion du contenu de la *Politique locale de gestion*.

## CHAPITRE 1

### La reconnaissance

9. Conformément au règlement, le centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'association représente l'ensemble du personnel-cadre d'établissement d'enseignement à son emploi. Aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion, le centre de services scolaire consulte l'association représentant les cadres d'établissement d'enseignement.
10. Cette reconnaissance de l'association n'implique pas cependant une reconnaissance au sens du *Code du travail*.
11. Le Comité des relations professionnelles est paritaire et composé de 3 représentants locaux de l'association et 3 représentants du centre. Ils sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.
12. L'association est représentée par des membres locaux qui composent le Comité des relations professionnelles. Un porte-parole est désigné parmi les représentants locaux. Le centre de services scolaire est représenté par le directeur général et la direction générale adjointe. Le directeur général est le porte-parole du centre.
13. Le comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.
14. Le Comité de relations professionnelles a pour mandat :
  - 14.1 De voir à l'application et à l'interprétation de la *Politique locale de gestion* ;
  - 14.2 De voir, dans des cas particuliers qui pourraient se présenter et qui ne seraient pas couverts par la présente politique, à proposer des solutions ;
  - 14.3 D'étudier des propositions de modifications à la politique et en faire recommandation ;
  - 14.4 De recevoir de la part d'un ou des membres de l'association de l'information au sujet d'un élément avec lequel il y a un désaccord au sujet de l'application de la politique et de ses dispositions ;
  - 14.5 D'intervenir auprès du centre de services scolaire afin de travailler à trouver

des solutions à une problématique identifiée ;

- 14.6 De donner son avis sur les mesures à mettre en place pour résorber les surplus de personnel ;
- 14.7 De discuter des éléments de consultation prévus dans la politique de gestion.

### **La consultation**

- 15. La présente politique doit faire l'objet d'une consultation auprès de l'association.
- 16. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du Comité des relations du travail.
- 17. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au Comité des relations professionnelles.

Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du centre de services scolaire. Ces recommandations seront accompagnées des motivations favorables ou défavorables avec indication de consensus majoritaire ou de propositions divergentes.

Toute modification doit faire l'objet d'une résolution du centre de services scolaire dans un délai de 30 jours ouvrables suivant les recommandations du comité.

- 18. Le Comité de relations professionnelles doit être consulté sur les sujets suivants :
  - 18.1 Les modifications apportées à la structure administrative du centre de services scolaire ;
  - 18.2 Les règles d'effectifs des postes de direction d'établissement ;
  - 18.3 Le calendrier de réalisation du processus d'affectation ;
  - 18.4 Les modalités d'ouverture de postes réguliers de direction d'établissement ;
  - 18.5 Lorsque le centre de services scolaire entend procéder à une affectation temporaire.

### **La participation**

- 19. Le directeur d'établissement d'enseignement et de centre participe à l'élaboration du plan stratégique, des politiques et des règlements du centre de services scolaire.
- 20. Comme prévu à la *Loi de l'instruction publique*, le directeur général institue un comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directeurs d'établissement d'enseignement, les directeurs de centre de formation professionnelle, les directeurs de centre d'éducation des adultes et des membres du personnel-cadre du centre de services scolaire.



Les directeurs d'établissements d'enseignement et de centre sont majoritaires au sein de ce comité.

21. Les directeurs d'établissements d'enseignement et de centre participent aussi aux autres comités qui doivent être institués par la *Loi de l'instruction publique* et sur lesquels la nomination d'un représentant des directions d'établissements d'enseignement et de centre est prévue.
22. Le directeur général peut aussi former des comités chargés de l'opérationnalisation du plan stratégique, des politiques et des règlements du centre de services scolaire auxquels participe le directeur d'établissement d'enseignement et de centre.
23. Le directeur général peut aussi former des comités de travail sur des thématiques et sujets spécifiques auxquels participe le directeur d'établissement d'enseignement et de centre.
24. Le mandat et la composition des comités sont déterminés par le directeur général.
25. La participation du directeur d'établissement d'enseignement et de centre a pour objectif :
  - 25.1 De participer activement à la définition, à l'élaboration, à l'application et à la réalisation des objectifs et des politiques, des procédures et règlements du centre de services scolaire ;
  - 25.2 De participer activement à l'évaluation des résultats de l'application et à la réalisation des objectifs et des politiques, des procédures et des règlements du centre ;
  - 25.3 D'exercer « un rôle-conseil » auprès du centre.
26. Au début de chaque année scolaire, le comité consultatif de gestion contribue avec la direction générale à réviser ses propres règles de fonctionnement, notamment l'animation, la fréquence, l'organisation matérielle, le processus de prise de décision, les procès-verbaux, le caractère confidentiel, le cheminement des résolutions et l'évaluation.
27. Dans le cas où une recommandation du comité consultatif est refusée ou rejetée, la direction générale en avise le comité et indique les motifs à l'appui de la décision.

## CHAPITRE 2

### La structure administrative

28. La structure administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives du centre de services scolaire. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de direction et l'organigramme du centre.
29. Dans le cas où le centre de services scolaire désire modifier la structure administrative pour l'année suivante, il doit soumettre son projet au Comité des relations professionnelles, au moins 30 jours avant son adoption à moins que les parties conviennent d'un autre délai.

### **Les règles d'effectifs**

30. Le directeur général dépose annuellement un calendrier relatif aux opérations et aux différentes étapes du processus d'affectation. Le calendrier comprend le délai de consultation prévu pour le plan d'organisation des postes auprès du Comité de relations professionnelles.
31. Le centre de services scolaire consulte les représentants locaux de l'association sur tout changement qu'elle veut apporter à ses règles d'effectifs et de plus, elle s'engage à en informer les cadres d'établissements d'enseignement qui pourraient être affectés par ces changements.
32. La consultation peut prévoir des mécanismes par lesquels le Comité de relations professionnelles peut soumettre des propositions concernant les règles d'effectifs et l'organisation des postes. Telles propositions doivent se faire dans les délais prévus dans le calendrier déposé par le directeur général.
33. Le calendrier comprend une période au cours de laquelle le directeur général communique avec chacun des cadres d'établissement d'enseignement en vue de connaître leurs intentions concernant leur affectation et leur tâche de travail.

### **Les affectations et mutations**

34. Le directeur et le directeur adjoint d'établissement d'enseignement sont nommés à titre de cadre d'établissement d'enseignement au centre de services scolaire. Annuellement, le directeur général affecte le directeur et le directeur adjoint d'établissement d'enseignement à une ou des écoles et lui confie un mandat général et des mandats spécifiques s'il y a lieu.
35. L'affectation annuelle tient compte notamment des éléments suivants :
  - 35.1 La continuité dans la réalisation des mandats confiés au directeur d'établissement d'enseignement ;
  - 35.2 L'analyse du plan de développement professionnel du cadre et les objectifs conjoints qui peuvent découler de cette analyse ;
  - 35.3 Le contexte et les besoins spécifiques des écoles et des tâches qui en décou-

- lent ;
- 35.4** Des exigences particulières déterminées par le centre ~~la commission~~ pour certains postes ;
- 35.5** De l'expérience et des qualifications du cadre.
- 36.** De manière générale, les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec les représentants locaux de l'association et le cadre d'établissement d'enseignement concerné.
- 37.** L'affectation n'a pas pour objet d'instaurer un processus de rotation des cadres d'établissement selon une périodicité prédéterminée.
- 38.** À moins de circonstances particulières, l'affectation des directions d'établissement d'enseignement est connue avant la fin du mois de mai.

## CHAPITRE 3

### La définition des fonctions

- 39.** Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte des catégories des emplois de cadres d'établissement d'enseignement et de la classification prévue au règlement.
- 40.** En outre, la définition des fonctions est établie à partir du « descriptif générique d'emploi » préparé par le MEQ pour les postes cadres.
- 41.** La direction d'établissement d'enseignement doit se conformer à ce descriptif pour établir les fonctions du personnel-cadre qui est sous sa responsabilité.

Toute modification au descriptif générique d'emploi ainsi qu'au secteur d'activités dans lequel le cadre est affecté doit être soumise pour approbation au directeur général.

## CHAPITRE 4

### Le classement

42. Le centre de services scolaire fait connaître à chaque cadre d'établissement d'enseignement sa classification et sa classe au moment de son engagement ou de sa nomination.
43. Le centre de services scolaire avise l'association et le cadre concerné si des modifications affectent ou changent sa classification, sa classe ou son traitement, aux moments prévus de révision du traitement et notamment en cours d'année s'il y a lieu.
44. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au Comité des relations professionnelles dans un délai de 20 jours ouvrables.

## CHAPITRE 5

### L'emploi

45. La présente section traite des règles relatives à l'emploi des cadres alors qu'ils sont en poste :
  - la promotion ;
  - l'évaluation ;
  - le dossier professionnel ;
  - la suspension
  - le congédiement et la réalisation d'engagement ;
  - la démission ;
  - la réaffectation volontaire ;
  - le surplus de personnel ;
  - la réorganisation administrative ;
  - la responsabilité civile et pénale ;
  - la rétrogradation ;
  - le congé sabbatique à traitement différé et la préretraite.
46. Ces éléments visent à assurer la présence d'un personnel de qualité au service des établissements et à favoriser l'utilisation la plus adéquate possible des ressources en personnel.

### La sélection

47. Un poste à combler se définit comme tout poste régulier de cadre d'établissement

d'enseignement pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que le centre de services scolaire veut combler ou d'un nouveau poste.

48. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, le centre de services scolaire peut former un comité de sélection.
49. Le cas échéant, le comité de sélection formé en vue de combler un poste de direction l'est en vertu de la politique de dotation du centre de services scolaire.
50. Annuellement, les représentants locaux de l'association fournissent au directeur général une liste de directions d'établissement qui pourraient être appelées à faire partie de comités de sélection.
51. Lorsqu'un poste de direction adjointe est à combler et qu'un comité de sélection est formé, c'est le supérieur immédiat, s'il est connu, qui sera appelé à siéger au comité de sélection.
52. Dans tous les cas, le directeur d'établissement d'enseignement appelé à participer à un comité de sélection s'engage à en respecter les règles de confidentialité.
53. Lorsqu'un poste est à combler, le directeur général consulte le porte-parole des représentants locaux de l'association sur les modalités du processus qui sera utilisé pour combler le poste.
54. Le centre de services scolaire détermine les modalités d'affichage du poste tant à l'interne qu'à l'externe s'il y a lieu. En règle générale, le poste est affiché pour une période de 10 jours ouvrables. Chaque cadre d'établissement d'enseignement est avisé par écrit de toute ouverture de poste.

### **L'affectation temporaire**

55. L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste de cadre d'établissement d'enseignement.
56. L'affectation peut revêtir un caractère temporaire dans les cas suivants :
  - 56.1 Une personne est nommée en remplacement d'un cadre qui est absent temporairement de son poste ;
  - 56.2 Une personne est nommée sur un poste qui revêt un caractère temporaire ;
  - 56.3 Dans le cas où il y a un nombre plus grand de personnes en poste que le nombre de postes contenus dans la structure administrative, notamment lorsqu'un ou des cadres en lien d'emploi bénéficient d'un congé sans solde, d'une tâche réduite, d'un prêt de service, d'une période de probation suite à une promotion ;
  - 56.4 Lorsque suite au départ définitif d'un cadre, le centre de services scolaire

décide de ne pas combler le poste immédiatement.

57. L'affectation temporaire n'excède pas habituellement une période d'une année. Si tel devait être le cas, la situation à l'origine de l'affectation temporaire est réévaluée au moment du dépôt et de la consultation sur le plan d'effectif de l'année suivante.
58. Lors d'une affectation temporaire, le directeur général détermine le processus qui sera utilisé en vue de combler le poste.
59. Le directeur général consulte le Comité de relations professionnelles à cet effet. S'il s'agit d'un poste de direction adjointe, le directeur général consulte aussi la direction d'établissement d'enseignement.
60. Selon le processus retenu, le centre de services scolaire sollicite le cas échéant les candidats qui font partie de la banque de relève.

### **La promotion**

61. Lorsque le centre de services scolaire entend combler ou créer un poste d'administrateur ou de hors cadre, elle l'offre aussi aux cadres d'établissement d'enseignement par voie d'affichage.
62. On parle de promotion dans les cas suivants :
  - 62.1 Lorsqu'une personne accède pour la première fois à un poste-cadre ;
  - 62.2 Lorsqu'une direction adjointe accède à un poste de direction ;
  - 62.3 Lors du passage d'un poste de direction d'un établissement primaire vers un établissement de niveau secondaire, de la formation générale aux adultes, de la formation professionnelle ;
  - 62.4 Lors du passage d'un poste de direction d'établissement à un poste de direction de service ;
  - 62.5 Lors de la nomination d'une direction d'établissement à un poste hors cadre ;
  - 62.6 Dans toute autre situation impliquant une modification substantielle de la tâche et pour lequel les représentants de l'association et le centre de services scolaire s'entendent.

L'utilisation de la notion de promotion dans le présent article a pour but de déterminer les mécanismes de dotation d'un poste ainsi que les situations visées par une période de probation. Dans le cas de la rémunération, on doit se référer aux dispositions contenues dans le règlement.

63. Le cadre d'établissement d'enseignement promu a la possibilité de reprendre un poste équivalent à son poste d'origine avec tous ses droits et bénéfices à l'intérieur d'une période de 6 mois.

### **L'évaluation**

64. L'évaluation vise à favoriser le développement organisationnel et individuel.
65. Le centre de services scolaire reconnaît la nécessité de l'évaluation du personnel.
66. Le centre de services scolaire doit se doter d'un système d'évaluation pour ses cadres d'établissement d'enseignement conformément au règlement, en consultation avec l'Association.
67. Le centre de services scolaire tient un dossier professionnel et un dossier régulier pour chaque cadre d'établissement d'enseignement. Le dossier régulier est accessible à la direction générale, à la direction des ressources humaines et au supérieur immédiat au besoin.

### **Le dossier professionnel**

68. Le dossier professionnel du cadre d'établissement d'enseignement est conservé par le directeur général dans un endroit assurant la sécurité et le respect de son caractère confidentiel.
69. Le cadre d'établissement d'enseignement peut consulter ses dossiers en s'adressant au directeur général. Il peut alors se faire accompagner d'un représentant de l'association.
70. Le cadre d'établissement d'enseignement est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
71. Le cadre d'établissement d'enseignement, les représentants locaux ou l'association peuvent réagir par écrit auprès du centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier professionnel. Un tel écrit est versé à ce dossier.
72. Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est caduc et retiré du dossier après 12 mois, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet.

### **La suspension**

73. Pour des raisons graves telles insubordination, incompetence, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, le centre de services scolaire peut, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre avec ou sans solde, un cadre d'établissement d'enseignement.

74. Le centre de services scolaire doit aviser par écrit le cadre d'établissement d'enseignement concerné avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit contenir :
- la date et la durée de la suspension ;
  - les motifs à l'appui d'une telle décision ;
  - les modalités de retour au poste.

Copie de cet avis doit être envoyée à l'association.

75. À la fin de la période de suspension, le centre de services scolaire peut soit congédier la personne, soit la réintégrer dans ses fonctions ou encore envisager d'autres mesures, telles que le maintien de la suspension.
76. En cas de litige, les procédures prévues au chapitre 9 du règlement s'appliquent.
77. Le cadre d'établissement d'enseignement qui, après recommandation du Comité de recours local et de la décision du centre de services scolaire, est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement. Le centre de services scolaire verse au dossier professionnel un rapport.

#### **Le congédiement et la résiliation d'engagement**

78. Le congédiement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du règlement.

#### **La démission**

79. Un cadre peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit au centre au moins 60 jours à l'avance. Le cadre et le centre de services scolaire peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

#### **La réaffectation volontaire**

80. Le centre de services scolaire qui accède à la demande d'un cadre d'établissement d'enseignement pour un retour volontaire à l'enseignement ou à un autre poste le fait en fonction des conditions prévues au règlement et aux conventions collectives, dans une telle situation.

#### **Le surplus de personnel**

81. Il y a surplus lorsque le nombre de postes de cadres d'établissement d'enseignement au centre est supérieur au nombre de postes prévus à la structure administrative du centre de services scolaire.
82. Avant de déclarer un surplus de cadres d'établissement d'enseignement, le centre de services scolaire avise le Comité des relations professionnelles et le consulte sur les moyens à mettre en œuvre pour effectuer le réajustement de ses effectifs avant de



procéder à la mise en disponibilité.

- 83.** Le centre de services scolaire applique les mesures préalables à la mise en disponibilité, tel que prévu au règlement.
- 84.** Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, le centre de services scolaire, après consultation du Comité des relations professionnelles, déterminera la liste du personnel en surplus. Ces critères tiendront compte notamment :
- des années de service à un poste de direction d'établissement d'enseignement ;
  - des années de service à l'emploi du centre ;
  - des années d'expérience en éducation au Québec ;
  - de la scolarité.
- 85.** Le centre de services scolaire procède alors à la mise en disponibilité en appliquant les dispositions du règlement prévues à cette fin et le cas échéant applique les mécanismes de sécurité d'emploi prévus.

#### **La réorganisation administrative**

- 86.** Dans le cas d'une réorganisation administrative, les mécanismes prévus au règlement s'appliquent.

#### **La responsabilité civile et pénale**

- 87.** Le centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre d'établissement d'enseignement poursuivi en justice, relativement à un acte posé dans l'exercice de ses fonctions.
- 88.** À cet effet, le centre de services scolaire n'exerce contre le cadre d'établissement d'enseignement aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
- 89.** Le centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre d'établissement d'enseignement poursuivi devant un tribunal de juridiction « pénal » ou « criminel », si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.
- 90.** Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par le centre de services scolaire, sauf si le cadre d'établissement est reconnu coupable par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.
- 91.** Le cadre d'établissement d'enseignement, dont les biens sont endommagés par la suite de l'exercice de ses fonctions, a droit à un dédommagement de la part du centre de services scolaire. L'employeur jugera s'il est pertinent de procéder à tel remboursement à partir des justifications soumises.

**La rétrogradation**

92. Le mécanisme de réajustement de traitement relié à la rétrogradation s'applique selon les dispositions du règlement.

**Le congé sabbatique à traitement différé et la préretraite**

93. Le centre de services scolaire peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un cadre d'établissement d'enseignement qui en fait la demande, suivant les dispositions du congé sabbatique à traitement différé prévues au règlement.
94. Le centre de services scolaire peut accorder un congé à un cadre d'établissement d'enseignement qui en fait la demande. Les dispositions prévues au règlement s'appliquent.

**CHAPITRE 6****LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI****Vacances annuelles**

95. Le centre de services scolaire reconnaît l'importance et la nécessité de prendre des vacances annuelles. Le cadre d'établissement d'enseignement reconnaît qu'il lui appartient de s'assurer annuellement la prise des vacances accordées.
96. Le centre de services scolaire accorde à ses cadres d'établissement d'enseignement réguliers à temps plein 30 jours de vacances annuelles.
97. Malgré l'article qui précède, lors d'une invalidité de plus de six mois cumulatifs au cours de l'année scolaire précédente, le nombre de jours de vacances établis est diminué au prorata du nombre de jours ouvrables où l'administrateur n'a pas eu droit à son traitement. La période d'invalidité qui résulte d'un accident de travail n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins du présent article.
98. Toutefois, en cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le cadre d'établissement d'enseignement peut reporter sur présentation d'un certificat médical au centre, les jours de vacances non pris durant cette période.
99. Le droit aux vacances annuelles est acquis au terme d'une année contractuelle de tra-

vail. Pour le cadre d'établissement d'enseignement qui a une durée d'emploi inférieure à une année, celui-ci acquiert des vacances au prorata du nombre de mois complets travaillés.

- 100.** Le cadre d'établissement d'enseignement soumet son programme de vacances à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et à la direction générale au plus tard le 1er mai pour l'année scolaire suivante et une réponse écrite doit lui être faite pour le 15 mai.
- 101.** Les vacances sont annuelles, non cumulatives, non monnayables et non transférables. La prise de vacances se réalise prioritairement l'été, au cours de la semaine de relâche et lors des congés scolaires. Pour toute autre situation, le cadre d'établissement d'enseignement demande l'autorisation à son supérieur immédiat.
- 102.** Un cadre d'établissement d'enseignement peut faire une demande à son supérieur immédiat pour transférer à une autre année un solde de vacances. Toute demande doit être approuvée par la direction générale. Telles vacances transférées devront alors être prises durant l'année qui suit, sans quoi elles deviendraient caduques.
- 103.** Les vacances ne sont pas monnayables sauf lorsque cadre d'établissement d'enseignement quitte le centre de services scolaire. Dans ce cas, le cadre d'établissement d'enseignement qui n'a pu prendre la totalité ou une partie de ses vacances acquises reçoit une indemnité de vacances au prorata de la durée de l'emploi au cours de l'année scolaire qui précède le départ.

#### **Congés statutaires et mobiles**

- 104.** Le cadre d'établissement d'enseignement à temps plein bénéficie de 17 jours de congés statutaires et mobiles au cours d'une année scolaire, sans perte de traitement. Dans le cas de cadres d'établissement d'enseignement à temps partiel ou embauchés pour une partie d'année, il y a ajustement proportionnel ou selon la réalité de la période autorisée par le supérieur immédiat.
- 105.** Lorsqu'un tel congé survient pendant les vacances du cadre d'établissement d'enseignement ou lorsque, en raison de contraintes professionnelles, celui-ci doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une autre date durant l'année en cours, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 106.** Les congés statutaires et mobiles sont :
  - la fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet) ;
  - la fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre) ;
  - la veille de Noël (24 décembre) ;
  - le jour de Noël (25 décembre) ;
  - le lendemain de Noël (26 décembre) ;
  - la veille du Jour de l'An (31 décembre) ;
  - le Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier) ;

- le lendemain du Jour de l'An (2 janvier) ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête nationale du Québec (24 juin) ;
- l'Action de grâces (2<sup>e</sup> lundi d'octobre) ;
- 4 jours pour compléter les 2 semaines des congés de la période de Noël ;
- 1 journée mobile à situer après entente avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

**107.** Si un ou plusieurs de ces congés coïncident avec le samedi ou le dimanche ou les deux, d'autres dates sont déterminées à l'occasion de l'élaboration du calendrier des congés.

**108.** L'identification et la répartition des congés statutaires tiennent compte du calendrier scolaire et sont déterminées après consultation avec l'association.

### **Temps compensatoire**

**109.** Le centre de services scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre d'établissement d'enseignement afin de tenir compte des exigences reliées à la fonction.

**110.** Les modalités relatives au temps compensatoire sont les suivantes :

**110.1** Annuellement, les directeurs d'établissement d'enseignement se voient allouer 4 jours de temps compensatoire. Ces journées sont octroyées à la fin de l'année scolaire et utilisable l'année suivante. En cas d'absence prolongée, ce nombre de jours est ajusté au prorata du nombre de mois travaillés.

Pour tous les autres cadres, un maximum de quatre jours pourrait être accordé en reconnaissance pour une implication en dehors d'une prestation normale de travail (délégation à des comités ou participation dans des mandats spécifiques confiés par le supérieur immédiat). Cette reconnaissance de temps compensatoire devra être convenue entre le cadre et le supérieur immédiat, puis autorisée par la direction générale. Un formulaire est prévu à cet effet.

**110.2** Lors de circonstances exceptionnelles qui occasionnent du travail en dehors de la prestation de travail habituelle, du temps compensatoire additionnel pourrait être autorisé par la direction générale. Il s'agit de situations vraiment exceptionnelles qui nécessitent une charge de travail supplémentaire significative.

**110.3** Lors d'un remplacement, selon la tâche à assumer, le temps compensatoire est reconnu et utilisé dans l'année en cours selon les modalités convenues avec le supérieur immédiat et approuvé par la direction générale.

**110.4** Reprise de temps compensatoire

Le temps compensatoire doit être repris dans l'année scolaire suivante, et ce, après avoir écoulé les journées de vacances. Il n'est pas monnayable. Il ne peut être reporté ni cumulé au-delà de la période prévue.

S'il s'agit de temps compensatoire consenti conséquemment à une situation exceptionnelle, la direction devra convenir avec la direction générale des modalités de reprise.

### **Congés spéciaux**

- 111.** Le centre de services scolaire permet au cadre d'établissement d'enseignement de s'absenter sans perte de traitement à l'occasion des événements suivants :
- a.** son mariage : un maximum de 7 jours consécutifs ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ;
  - b.** le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur : le jour de l'événement ;
  - c.** le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille, du fils ou de la fille de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : un maximum de 7 jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
  - d.** le décès de ses père, mère, sœur : un maximum de 5 jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
  - e.** le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille : un maximum de 3 jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles.
  - f.** le décès de l'ex-conjointe ou de l'ex-conjoint : le jour des funérailles si un enfant est issu de l'union et est encore d'âge mineur, et si le cadre d'établissement d'enseignement assiste aux funérailles ;
  - g.** la personne a droit si elle assiste aux funérailles de la défunte ou du défunt (dans les cas visés aux sous-paragraphes c, d, e,) à une journée additionnelle lorsqu'elles ont lieu à plus de deux cents kilomètres du lieu de sa résidence et de deux jours additionnels lorsqu'elles ont lieu à plus de quatre cents kilomètres ;
  - h.** le changement de domicile : la journée du déménagement, 1 journée par année civile ;
  - i.** tout autre événement de force majeure tel que désastre, feu, inondation, accident, maladie d'un proche, obligations parentales, etc. qui oblige le cadre à s'absenter de son travail, si sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat l'accepte : un maximum de 3 jours ouvrables par année.

### **Congé sans traitement et traitement différé**

- 112.** Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement au cadre d'établissement d'enseignement qui en fait la demande, pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'études, de perfectionnement, ou à toutes autres

activités jugées valables.

- 113.** Au moment d'accorder un tel congé, le centre de services scolaire s'entend avec le cadre d'établissement d'enseignement sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 114.** Durant son absence, le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 115.** Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services scolaire.
- 116.** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la direction générale et doit établir clairement les motifs à son soutien. Elle doit être transmise au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire qui précède la période où un tel congé est demandé. Tel congé ne se renouvelle pas automatiquement. Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, le cadre d'établissement d'enseignement doit faire connaître par écrit à la direction générale son intention pour l'année suivante.
- 117.** Durant son congé sans traitement, le cadre d'établissement d'enseignement a droit :
- de participer au régime d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs publics et parapublics au Québec subordonné aux lois et règlements les sous-tendant ;
  - d'être informé de toute ouverture de poste ;
  - de se présenter à toute ouverture de poste.
- 118.** Le centre de services scolaire peut accepter une demande de traitement différé. Dans ce cas, les modalités prévues au règlement s'appliquent.

#### **Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption**

- 119.** Tout congé relatif à ces éléments est soumis aux dispositions du règlement.

#### **Absences pour affaires professionnelles**

- 120.** Le centre de services scolaire peut autoriser une absence pour une période déterminée au préalable, au cadre d'établissement d'enseignement afin d'occuper un poste à l'association ou à la fédération. Le centre de services scolaire peut renouveler une telle autorisation.
- 121.** Dans ce cas, le centre et le cadre d'établissement d'enseignement s'entendent sur les modalités d'un tel congé et sur la date de son retour au travail.
- 122.** Le centre de services scolaire garantit à la personne concernée un poste équivalent à

celui qu'il détenait à son départ à moins qu'il n'y ait une diminution du nombre de postes de cadre d'établissement d'enseignement. Dans ce cas, les mécanismes prévus au règlement dans le cas d'un surplus d'effectifs s'appliquent.

123. Le centre de services scolaire, à la demande du cadre d'établissement d'enseignement, continue à lui verser son traitement annuel et à assurer la participation au bénéfice de l'emploi. Les montants ainsi déboursés sont remboursés en totalité par l'association ou la fédération selon les modalités fixées par le centre. Une entente écrite à cet effet est rédigée.
124. Le centre de services scolaire peut aussi autoriser une absence pour permettre à un cadre d'établissement d'enseignement d'occuper une fonction dans un ministère ou un organisme relié au monde de l'éducation.
125. De manière générale, les mêmes conditions que celles prévues pour occuper un poste à l'association ou à la fédération s'appliquent. Le centre de services scolaire peut cependant prévoir des conditions particulières et différentes lors d'une telle absence.

#### **Absence pour affaires relatives à l'éducation**

126. Le cadre d'établissement d'enseignement invité à donner des conférences ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable, l'approbation du centre et s'être entendu sur les modalités de rémunération s'il y a lieu, les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

#### **Absence pour charges publiques**

127. Le centre de services scolaire reconnaît au cadre d'établissement d'enseignement, l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.
128. Le cadre d'établissement d'enseignement qui se porte candidate ou candidat à une élection tant fédérale, provinciale, municipale que scolaire, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, pourvu qu'il en fasse la demande dans un délai de trente jours. Un délai plus court peut être convenu.
129. Le cadre d'établissement d'enseignement élu lors d'une élection fédérale, provinciale, municipale bénéficie, s'il en fait la demande au centre de services scolaire, d'un congé sans traitement pour la durée maximale de son mandat.
130. Dans un délai de soixante jours, avant la fin de son mandat, ce cadre d'établissement d'enseignement doit faire connaître ses intentions au centre. Un délai plus court peut être convenu.

131. Le cadre d'établissement d'enseignement appelé ou désigné comme juré ou comme témoin dans une cause, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence et doit rembourser au centre de services scolaire les prestations de salaire qu'il a reçues.

### **Préretraite**

132. Le cadre d'établissement d'enseignement éligible à une préretraite et qui entend utiliser sa caisse de congés de maladie non monnayables aux fins d'un congé de préretraite, en avise le centre de services scolaire au moins 60 jours à l'avance.

### **Frais de séjour et de déplacement**

133. Le cadre d'établissement d'enseignement qui engage des frais de séjour et de déplacements autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au centre et sur présentation de pièces justificatives.

## **CHAPITRE 7**

### **Le versement du traitement**

134. Le traitement annuel du cadre d'établissement d'enseignement est réparti en 26 versements égaux et versé par dépôt direct à l'institution financière de son choix.
135. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
136. Aux périodes de fermeture du centre de services scolaire, celle-ci paye à l'avance son traitement selon les modalités en vigueur au centre.

## **CHAPITRE 8**

### **LE PERFECTIONNEMENT**

#### **Fondement**

137. Le centre de services scolaire reconnaît la valeur et la nécessité du perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement.

#### **Objectifs de la politique locale de perfectionnement**



- 138.** Le perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement vise plus spécifiquement les objectifs suivants :
- a. favoriser l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions ;
  - b. permettre l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évaluation de leurs fonctions ;
  - c. accroître la qualité des services dispensés dans les écoles ;
  - d. améliorer l'efficacité du fonctionnement des écoles ;
  - e. améliorer l'atteinte des résultats fixés par le centre ;
  - f. permettre la mise en place de plans individuels de perfectionnement en lien avec le processus d'évaluation.

### **Types et activités de perfectionnement**

- 139.** Le perfectionnement peut, au sens de cette politique, être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :
- a. le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services et les objectifs institutionnels ;
  - b. le perfectionnement fonctionnel comprend surtout les activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction ;
  - c. le perfectionnement personnel comprend des activités ou un besoin relié à la fonction ou au développement d'habiletés et connaissances personnelles liées notamment à l'évaluation.
- 140.** Les activités de perfectionnement admissibles peuvent prendre diverses formes :
- cours universitaires ou autres ;
  - programmes reliés à la gestion ;
  - projets particuliers sur mesure ;
  - ressources sur des sujets inhérents à la fonction ;
  - colloques et congrès régionaux, nationaux et internationaux ;
  - stages et échanges ;
  - mentorat ;
  - aide-conseil, tutorat, maillage, réseautage...

### **Budget**

- 141.** Dans la mesure de ses disponibilités budgétaires et sous réserve de directives gouvernementales à ce sujet, le centre de services scolaire s'engage à planifier annuellement un montant de 1 % de la masse salariale aux fins de perfectionnement de ses cadres d'établissement d'enseignement.

- 142.** Les frais de perfectionnement admissibles sont annuels. Le surplus ou le déficit d'opération du budget de perfectionnement est reporté au budget de l'année suivante.
- 143.** Le centre informe le Comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement dès que ces sommes sont connues.
- 144.** Les divers frais qui peuvent être remboursés sont prévus dans la politique de remboursement des frais liés à la fonction.

### **Comité de perfectionnement**

- 145.** Le centre de services scolaire établi avec les cadres d'établissement d'enseignement, un « comité de perfectionnement ».
- 146.** Il est composé de cadres d'établissement d'enseignement et de représentantes et représentants du centre, nommés au moment de la constitution des comités.
- 147.** Le comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.
- 148.** Par son comité de perfectionnement, le centre de services scolaire consulte les cadres d'établissement d'enseignement sur tout sujet relié à leur perfectionnement, notamment leurs besoins et leurs demandes et il fait des recommandations au centre en regard de l'administration du perfectionnement du personnel-cadre des écoles.
- 149.** À cet effet, le comité :
- identifie les besoins de perfectionnement ;
  - reçoit, analyse et sélectionne les demandes de perfectionnement ;
  - prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

## **CHAPITRE 9**

### **Le droit de recours**

- 150.** Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 151.** Malgré l'alinéa qui précède, le présent chapitre ne s'applique pas pour des motifs de mouvement de personnel dans le cas d'un cadre d'établissement d'enseignement qui

est en période de probation.

152. De plus, l'étape du comité local est facultative dans le cas de la plainte d'un cadre d'établissement d'enseignement portant sur un mouvement de personnel ou sur la rupture du lien d'emploi.
153. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au cadre d'établissement d'enseignement ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de 20 jours suivants le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, soumettre la plainte à l'association.
154. L'association dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant la date de réception de la plainte pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les représentants désignés par le centre de services scolaire et l'Association des cadres d'établissement d'enseignement pour l'étude de la plainte ; cette rencontre doit se tenir dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande par le centre de services scolaire.
155. À la demande, le cadre d'établissement d'enseignement en cause assiste à cette rencontre.
156. Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la rencontre, le centre de services scolaire fait connaître par écrit au cadre d'établissement d'enseignement sa décision concernant la plainte du cadre d'établissement d'enseignement ; elle en transmet copie à l'association.
157. Le comité local peut aussi procéder à l'étude du problème, faire enquête s'il y a lieu et tenter d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au centre. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie du « comité local » produit, dans le même délai, un rapport distinct au centre. Afin de permettre une telle démarche, exceptionnellement, les parties peuvent convenir de délais différents dans une entente écrite entre les parties.
158. Lorsque le cadre d'établissement d'enseignement n'est pas satisfait de la décision du centre de services scolaire ~~de la commission~~ selon l'article qui précède ou si le centre n'a pas respecté le délai prescrit, le cadre peut soumettre une plainte écrite au « comité d'appel » prévu au règlement selon les délais et les dispositions qui y sont précisés.

## CHAPITRE 10

### La cotisation professionnelle

- 159.** Au début de juin de chaque année scolaire, l'association fera connaître au centre les taux de la cotisation annuelle et de la cotisation spéciale de ses membres pour l'année suivante.
- 160.** Le centre de services scolaire fait parvenir à la fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel-cadre d'établissement 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 si la personne concernée y consent. Dans le cas contraire, celle-ci informe par écrit le centre.
- 161.** Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement à son emploi le montant de la cotisation fixée par la fédération ou par l'association ainsi que la cotisation spéciale pour le comité social, à moins que ladite personne n'avise par écrit le centre, la fédération et l'association de son refus de cotiser, dans les 30 jours suivants la date de son engagement ou renouvellement d'engagement ou de l'avis annuel de cotisation.
- 162.** Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.
- 163.** Le centre verse mensuellement les sommes perçues à la fédération ou à l'association, s'il y a lieu.
- 164.** Les présentes dispositions concernant la cotisation professionnelle prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1er juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

**ADOPTION**

Conseil d'administration

Résolution CA :2905-2021

14 décembre 2021