



Procès-verbal approuvé de la séance ordinaire du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec, tenue le mercredi 20 mars 2019 à 19 h, au Centre administratif, 2046, chemin St-Louis, Québec (Québec) G1T 1P4

Présents:	Isabel Béland	Commissaire-parent
	Stephen Burke	Président
	Heather Clibbon	Commissaire (par visioconférence)
	Debbie Cornforth	Commissaire-parent
	Sara Downs	Commissaire (par visioconférence)
	Christian Falle	Commissaire-parent (par visioconférence)
	Debbie Ford-Caron	Commissaire (par visioconférence)
	Chantal Guay	Commissaire (par visioconférence)
	Jason Kilganan	Commissaire-parent
	Cameron Lavallee	Commissaire
	Wyna Marois	Commissaire
	Esther Paradis	Commissaire
	Stephen Pigeon	Directeur général
	Jean Robert	Vice-président
	Jo Rosenhek	Commissaire (par visioconférence)
Jo-Ann Toulouse	Commissaire (par visioconférence)	
Aline Visser	Commissaire (par téléphone)	
Également présents:	Guylaine Allard	Directrice du Service des ressources financières
	Gina Farnell	Directrice des Services éducatifs complémentaires
	François Garon	Technicien en informatique
	Jill Leslie Goldberg	Directrice des services de liaison naskapie
	Pierrette Laliberté	Directrice des ressources humaines et directrice générale adjointe
	Yves Lambert	Président du Syndicat de l'enseignement Central Québec (par visioconférence)
	Melanie Simard	Secrétaire de séance
	Mark Sutherland	Directeur des Services de l'enseignement
Sandra W. Griffin	Secrétaire générale	

19-03.01 Ouverture de la séance

Le président déclare la séance ouverte à 19 h 02.

19-03.02 Adoption de l'ordre du jour

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par C. Falle et RÉSOLU à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour, tel qu'il a été distribué.

19-03.03 Période de questions réservée au public

Aucune question n'a été posée.

19-03.04 **Période de questions réservée aux élèves**

Aucun élève n'était présent.

19-03.05 **Correspondance des élèves**

Le Conseil n'a reçu aucune correspondance de la part d'élèves.

19-03.06 **Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 16 janvier 2019**

Il est PROPOSÉ par D. Cornforth, APPUYÉ par J. Rosenhek et RÉSOLU à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil des commissaires, tenue le mercredi 16 janvier 2019, tel qu'il a été distribué.

19-03.07 **Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 23 janvier 2019**

Il est PROPOSÉ par J. Kilganan, APPUYÉ par H. Clibbon et RÉSOLU d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires, tenue le mercredi 23 janvier 2019, tel qu'il a été distribué.

Les commissaires E. Paradis et W. Marois se sont abstenues de voter.

19-03.08 **Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 28 janvier 2019**

Il est PROPOSÉ par W. Marois, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires, tenue le lundi 28 janvier 2019, tel qu'il a été distribué.

19-03.09 **Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 18 février 2019**

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par D. Ford-Caron et RÉSOLU d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires, tenue le lundi 18 février 2019, tel qu'il a été distribué.

Les commissaires E. Paradis et W. Marois ainsi que la commissaire-parent D. Cornforth se sont abstenues de voter.

19-03.10 **Affaires découlant des séances précédentes**

Il n'y a aucune affaire découlant des séances précédentes.

19-03.11

Rapport du président

Le président a fait parvenir aux commissaires, avant la tenue de la séance, un rapport portant sur les points suivants :

- Séance extraordinaire – le 23 janvier 2019
- Rencontre du conseil d'administration de l'ACSAQ – le 25 janvier 2019
- Séance extraordinaire – le 28 janvier 2019
- Rencontre du comité des finances de l'ACSAQ – le 30 janvier 2019
- Comité consultatif de la Ville de Québec sur la Stratégie de sécurité routière – le 31 janvier 2019
- Rencontre de préparation de l'ordre du jour – le 4 février 2019
- Présentation de l'ACSAQ: Commission parlementaire sur les finances publiques, projet de loi n° 3 – le 6 février 2019
- QCGN: Assemblée nationale – le 12 février 2019
- Incident survenu à l'École secondaire QHS – le 15 février 2019
- Rencontre préparatoire du comité de sélection pour le poste à pourvoir à la direction des Services de l'enseignement – le 18 février 2019
- Séance extraordinaire – le 18 février 2019
- Rencontre du comité exécutif de l'ACSAQ – le 19 février 2019
- Rencontre de préparation de l'ordre du jour – le 1^{er} mars 2019
- Comité de sélection pour le poste à pourvoir à la direction des Services de l'enseignement – le 6 mars 2019
- Conférence de presse: Défilé de la Saint-Patrick de Québec – le 7 mars 2019
- Célébrations de paroisse pour la fête de la Saint-Patrick – le 17 mars 2019
- Rencontre des présidents des commissions scolaires de la Ville de Québec avec les députés et députées de Québec Solidaire – le 18 mars 2019
- Commission parlementaire sur le projet de loi n° 12 – le 19 mars 2019

19-03.12

Rapport du directeur général

Le directeur général s'est adressé en bonne et due forme aux membres du Conseil et leur a parlé des points suivants :

- a) Développement sur le plan stratégique
- b) Semaine d'appréciation du personnel
- c) Détecteur de monoxyde de carbone
- d) Tournée de consultation du CPNCA – 2020-2025
- e) Comités de relations de travail
 - i) Employés cadres - directeurs, coordinateurs et gestionnaires
 - ii) Directions d'école ou de centre
 - iii) Enseignants (le 30 janvier 2019)
 - iv) Professionnels
 - v) Personnel de soutien (le 12 février 2019)

Affaires nouvelles

- a) Politique de gestion locale pour les administrateurs travaillant au centre administratif de la Commission scolaire Central Québec (adoption)

ATTENDU QUE la première politique de gestion locale pour les administrateurs (travaillant au centre administratif) a été adoptée le 21 mai 2004;

ATTENDU QU'APRÈS une consultation avec les représentants locaux de l'Association québécoise des cadres scolaires et le comité des relations de travail, une entente a été conclue en janvier 2019;

Il est PROPOSÉ par D. Cornforth, APPUYÉ par J. Robert et RÉSOLU à l'unanimité d'adopter la politique révisée de gestion locale pour les administrateurs travaillant au centre administratif de la Commission scolaire Central Québec, telle qu'elle est présentée à l'**annexe 1** du présent procès-verbal.

- b) Acceptation d'un appel d'offres pour des licences d'utilisation Microsoft par l'entremise de Collecto Services regroupés en éducation

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec bénéficie d'achats regroupés comme ceux offerts par Collecto Services regroupés en éducation;

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec doit renouveler ses licences d'utilisation Microsoft chaque année afin d'appuyer ses activités pédagogiques et administratives;

ATTENDU QUE le mandat relatif aux licences d'utilisation Microsoft est d'un (1) an, avec deux (2) options de renouvellement d'un (1) an supplémentaire chacune, pour un maximum de trois (3) ans;

ATTENDU QUE le directeur général peut attribuer le contrat au fournisseur dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir est le plus bas et qui répond aux exigences de la documentation relative à l'appel d'offres;

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU à l'unanimité que la Commission scolaire Central Québec accepte l'appel d'offres SAR325-2019 - Licences Microsoft pour les Commissions scolaires; et

QUE le directeur général soit autorisé à signer le mandat attribué à Collecto Services regroupés en éducation ainsi que tout autre document lié à la présente résolution.

Affaires nouvelles (suite)c) Calendrier scolaire de la Ville de Québec – secteur des jeunes 2019-2020 (adoption)

ATTENDU QUE l'article 238 de la Loi sur l'instruction publique stipule que « La commission scolaire établit le calendrier scolaire des écoles en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique. »;

ATTENDU QUE la convention collective du personnel enseignant prévoit qu'un comité doit être consulté à propos du calendrier scolaire;

ATTENDU QUE les membres de ce comité se sont rencontrés et qu'après consultation, ils recommandent l'adoption du calendrier proposé pour l'année scolaire 2019-2020,

Il est PROPOSÉ par C. Lavalée, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU à l'unanimité que la Commission scolaire Central Québec accepte le calendrier scolaire (Ville de Québec – secteur des jeunes) pour l'année scolaire 2019-2020.

d) Contrats de transport scolaire d'une durée d'un an pour 2018-2019

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU à l'unanimité que la Commission scolaire Central Québec accepte les contrats de transport suivants, d'une durée d'un an, pour l'année scolaire 2018-2019;

Transporteur	Capacité	Territoire	2018-2019 (\$) Excluant les taxes
9151-2111 Québec Inc. Transport Jeannois à Alma	2 berlines	Alma	23 391,97 \$
Transport Nadia Lapointe (810)	Berline	Île d'Orléans	20 160,00 \$
Transport Nadia Lapointe (815)	Berline	Valcartier, Québec	26 593,20 \$
Lyne Robert	Berline	École primaire de Valcartier	17 190,72 \$
Autobus Charles a. Morton	1 autobus & 1 minibus	Chibougamau	49 173,74 \$

et

QUE le directeur général soit autorisé à signer les contrats au nom de la Commission scolaire.

Affaires nouvelles (suite)

- e) Embauche d'un entrepreneur général : École Jimmy Sandy Memorial – toiture, installations sanitaires, système de ventilation du gymnase, éclairage DEL, remplacement des contrôles pneumatiques

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec avait mis de côté une partie de son budget de maintien des bâtiments pour les rénovations nécessaires à l'École Jimmy Sandy Memorial, soit la toiture, les installations sanitaires, le système de ventilation du gymnase, l'éclairage DEL et le remplacement des contrôles pneumatiques;

ATTENDU QUE les plans et devis ont été préparés, qu'un appel d'offres public pour recruter un entrepreneur général a été publié sur le SEAO le 14 janvier 2019 et que les enveloppes de soumissions ont été ouvertes le 11 février 2019;

ATTENDU QUE l'architecte a recommandé d'accepter la soumission la plus basse puisqu'elle répondait aux exigences et aux spécifications du projet;

Il est PROPOSÉ par J.-A. Toulouse, APPUYÉ par I. Béland et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec accepte la soumission la plus basse qui répondait aux spécifications relativement aux rénovations nécessaires à l'École Jimmy Sandy Memorial, soit la toiture, les installations sanitaires, le système de ventilation du gymnase, l'éclairage DEL et le remplacement des contrôles pneumatiques (1014, Naskapi Road, Kawawachikamach, QC G0G 2Z0), telle qu'elle a été présentée par FDF Construction (1024B, boulevard PIE-XII, Québec, QC G1W 4N1), pour le montant de 2 986 817,00 \$ (taxes non comprises); et

QUE le directeur général soit autorisé à signer les contrats au nom de la Commission scolaire.

- f) Propositions de reconnaissance du mérite

- i. Conducteur de l'autobus scolaire #750 – Transport Marquis

ATTENDU QUE, le lundi 25 février 2019 en après-midi, la Commission scolaire Central Québec (CSCQ) a informé sans tarder les parents des élèves voyageant à bord de l'autobus scolaire #750, conduit par Monsieur Gilles Bernier, que le transport des élèves de l'École secondaire QHS, de l'École secondaire Saint-Patrick et de l'École Saint-Vincent serait retardé en raison des mauvaises conditions climatiques;

ATTENDU QUE les élèves étaient déjà à bord de l'autobus scolaire;

Affaires nouvelles (suite)f) Propositions de reconnaissance du mérite (suite)i. Conducteur de l'autobus scolaire #750 – Transport Marquis (suite)

ATTENDU QUE Madame Julie Bureau, régisseuse du Service de transport scolaire de la CSCQ, a parlé avec Monsieur André Marquis, administrateur à l'entreprise Transport Marquis inc., lui mentionnant que le conducteur de l'autobus #750 avait demandé la permission d'amener les élèves à un restaurant du coin, de façon à ce que les parents puissent venir les chercher, et que plusieurs parents ont été en mesure de le faire;

ATTENDU QUE Monsieur Bernier a été en mesure de poursuivre son parcours jusqu'au point où l'autoroute était fermée, que le Service de police de Lévis, le coordonnateur du Service des ressources matérielles, Monsieur Benoît Sévigny, et le directeur général, Monsieur Stephen Pigeon, étaient sur les lieux et qu'ils ont mentionné au conducteur de l'autobus qu'une autre route était ouverte, et que Monsieur Bernier a amené les élèves qui se trouvaient toujours à bord de l'autobus à un restaurant McDonald's et qu'il a été assez gentil pour payer leurs repas;

ATTENDU QUE les parents étaient régulièrement informés de la situation par Madame Michèle Barbeau, agente d'administration à la CSCQ, et qu'ils étaient conscients qu'un changement de parcours mènerait leurs enfants à l'École Pointe-Lévy, où ils seraient en sécurité;

ATTENDU QUE les élèves sont demeurés en sécurité en tout temps, grâce à l'expérience de Monsieur Bernier, à son bon jugement, à son sang-froid et, surtout, à son engagement de garder les élèves en sécurité à tout moment;

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec félicite Monsieur Gilles Bernier pour avoir gardé les élèves calmes et en sécurité, et pour les avoir nourris, en dépit des conditions difficiles; et

QUE le président de la Commission scolaire, Monsieur Stephen Burke, fasse parvenir au superviseur immédiat de Monsieur Bernier une lettre pour lui faire part des sincères remerciements des membres du Conseil des commissaires à l'endroit de Monsieur Bernier pour avoir été au-delà de l'appel du devoir et avoir gardé les élèves en sécurité et bien portants.

Affaires nouvelles (suite)f) Propositions de reconnaissance du mérite (suite)ii. Personnel de l'École secondaire A.S. Johnson Memorial/École primaire Saint-Patrick

ATTENDU QUE, le lundi 25 février 2019 en après-midi, on a informé les parents du fait que, s'ils étaient en mesure d'aller chercher leurs enfants à l'École secondaire A.S. Johnson Memorial/École primaire Saint-Patrick, ils pouvaient le faire, car on s'attendait à ce que la tempête hivernale empire;

ATTENDU QUE certains parents n'étaient pas en mesure de se rendre à l'école;

ATTENDU QUE Madame Shirley Anto, directrice intérimaire de l'école, ainsi que des membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien de l'école secondaire A.S. Johnson Memorial/École primaire Saint-Patrick sont restés avec les élèves pour les garder en sécurité et pour les nourrir;

ATTENDU QUE la Commission scolaire a rassuré les parents en leur disant que tous les élèves resteraient à l'école jusqu'au retour à la normale de la situation et que l'école demeurerait ouverte jusqu'à ce que le dernier enfant ait quitté;

ATTENDU QUE les membres du personnel qui sont restés avec les élèves à l'école ont communiqué avec les parents des 30 élèves qui étaient encore sur les lieux et leur ont offert d'amener chacun plusieurs élèves chez eux;

ATTENDU QUE les parents ont accepté et qu'ils étaient très reconnaissants de cette offre;

ATTENDU QUE, sous le leadership de Madame Anto, les membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien de l'école secondaire A.S. Johnson Memorial/École primaire Saint-Patrick sont allés au-delà de l'appel du devoir, ce qui témoigne de leur engagement et de leur bienveillance envers leurs élèves;

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par J. Kilganan et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec félicite Madame Shirley Anto, ainsi que les membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien de l'école secondaire A.S. Johnson Memorial/École primaire Saint-Patrick qui sont demeurés à l'école pour veiller à la sécurité et au bien-être des élèves; et

Affaires nouvelles (suite)f) Propositions de reconnaissance du mérite (suite)ii. Personnel de l'École secondaire A.S. Johnson Memorial/École primaire Saint-Patrick (suite)

QUE les membres du Conseil des commissaires, par l'entremise de la présente résolution, félicitent chaleureusement chacune et chacun de ces employés dévoués pour être allés au-delà de l'appel du devoir.

iii. Directeur général de la Commission scolaire Central Québec

ATTENDU QUE, le lundi 25 février 2019 en après-midi, on a informé les parents que, s'ils étaient en mesure d'aller chercher leurs enfants à l'École secondaire QHS, à l'École secondaire Saint-Patrick et à l'École Saint-Vincent, ils pouvaient le faire, en raison de la tempête hivernale qui sévissait;

ATTENDU QUE certains parents n'étaient pas en mesure d'aller chercher leurs enfants;

ATTENDU QU'APRÈS avoir été informé de la situation, le directeur général de la Commission scolaire Central Québec (CSCQ), Monsieur Stephen Pigeon, a convoqué les membres du Service des mesures d'urgence à une rencontre pour évaluer la situation;

ATTENDU QUE le directeur général a été informé du fait que l'autobus scolaire #750, transportant des élèves à son bord, était immobilisé en raison de la fermeture de l'autoroute;

ATTENDU QUE le directeur général, accompagné de Monsieur Benoît Sévigny, coordonnateur du Service des mesures d'urgence, s'est immédiatement rendu sur les lieux pour s'entretenir avec les membres du Service de police de Lévis, qui contrôlaient la circulation sur l'autoroute fermé;

ATTENDU QUE les membres du Service de police de Lévis ont dit à S. Pigeon et B. Sévigny qu'une autre route était ouverte, qu'ils en ont informé le conducteur de l'autobus, et qu'ils ont emprunté cette route pour se rendre à un endroit sécuritaire, l'École Pointe-Lévy;

ATTENDU QUE Madame Frederica Hughes, technicienne en services de garde à l'École Saint-Vincent, s'est portée volontaire pour accompagner S. Pigeon et B. Sévigny, puisqu'elle a de l'expérience avec les élèves, et qu'elle a apporté de chez elle des couvertures et des oreillers, au cas où les élèves devraient passer la nuit sur place;

Affaires nouvelles (suite)f) Propositions de reconnaissance du mérite (suite)iii. Directeur général de la Commission scolaire Central Québec (suite)

ATTENDU QUE les procédures du Service des mesures d'urgence de la CSCQ ont été dirigées de main de maître par Monsieur B. Sévigny, ce qui a contribué à l'heureuse conclusion des événements pour tous;

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par W. Marois et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec félicite le directeur général, Monsieur Stephen Pigeon, le coordonnateur du Service des mesures d'urgence, Monsieur Benoît Sévigny, ainsi que Madame Frederica Hughes, pour s'être rendus sur les lieux et avoir fait tout ce qui était en leur pouvoir pour rassurer les élèves et leurs parents, et pour avoir assuré la sécurité des élèves.

iv. Personnel de l'École secondaire QHS

ATTENDU QUE, le 15 février 2019, les élèves et le personnel de l'École secondaire QHS ont dû affronter une situation qui compromettait la sécurité de l'école;

ATTENDU QUE Monsieur Warren Thomson, le directeur de l'école, était en route avec des élèves vers un tournoi de basketball ayant lieu en dehors de la ville, et que Madame Joanne Arsenault, la directrice adjointe, était également en dehors de la ville avec des élèves;

ATTENDU QUE Madame Paula Breton, adjointe administrative, a été informée de la situation et qu'elle a communiqué avec Monsieur Thomson, qui est immédiatement revenu à l'école;

ATTENDU QUE le Service de police de la Ville de Québec (SPVQ) s'est rendu sur les lieux très rapidement;

ATTENDU QUE l'on a informé les parents de la situation et qu'on leur a demandé de ne pas venir chercher leurs enfants jusqu'à ce que tout soit rentré dans l'ordre;

ATTENDU QUE le leadership impeccable de Madame Paula Breton, de Monsieur Warren Thomson, de Monsieur Pierre-Paul Binet junior et de tout le personnel de l'école a fait en sorte que les élèves, les parents et les collègues se sont sentis en sécurité;

19-03.13

Affaires nouvelles (suite)

f) Propositions de reconnaissance du mérite (suite)

iv. Personnel de l'École secondaire QHS (suite)

ATTENDU QUE les procédures du Service des mesures d'urgence de la Commission scolaire Central Québec ont été dirigées de main de maître par Monsieur B. Sévigny, ce qui a contribué à l'heureuse conclusion des événements pour tous;

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par D. Cornforth et RÉSOLU à l'unanimité que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec félicite les membres du personnel administratif, enseignant, professionnel et de soutien de l'École secondaire QHS qui sont demeurés avec les élèves et qui les ont gardés en sécurité; et

QUE les membres du Conseil des commissaires, par l'entremise de la présente résolution, félicitent chaleureusement chacune et chacun de ces employés dévoués pour s'être préoccupés du bien-être de leurs élèves et de leurs collègues.

19-03.14

Présentation publique du rapport annuel 2017-2018 de la CSCQ

La séance ordinaire du Conseil des commissaires a été ajournée à partir de 19 h 45 jusqu'à 20 h 38 pour permettre la présentation publique du rapport annuel.

19-03.15

Rapports des comités

a) Comité exécutif

Aucune rencontre n'a eu lieu.

b) Comité de parents

Une rencontre a eu lieu le 12 février 2019. I. Béland a présenté un rapport de la rencontre.

c) Comité consultatif des services aux EHDAA

Deux rencontres ont eu lieu, soit le 4 février 2019 et le 18 mars 2019. J. Kilganan a présenté un rapport de ces deux rencontres.

d) Comité consultatif de transport

Une rencontre a eu lieu le 7 février 2019. E. Paradis a présenté un rapport de la rencontre.

19-03.15 **Rapports des comités (suite)**

e) Comité de vérification

Aucune rencontre n'a eu lieu.

f) Comité d'évaluation du directeur général

Aucune rencontre n'a eu lieu.

g) Comité d'éthique et de gouvernance

Aucune rencontre n'a eu lieu.

h) Comité des ressources humaines

Une rencontre a eu lieu le 14 janvier 2019. Aucun rapport n'a été présenté.

i) Comité d'allocation des ressources

Aucune rencontre n'a eu lieu.

19-03.16 **Association des commissions scolaires anglophones du Québec**

a) Rapport du conseil d'administration

Aucun rapport n'a été présenté.

b) Rapports des comités

Aucun rapport n'a été présenté.

19-03.17 **Prochaine séance**

La prochaine séance ordinaire du Conseil des commissaires aura lieu le mercredi 24 avril 2019.

19-03.18 **Période de questions**

a) du public

Il n'y a eu aucune question du public.

b) des commissaires

Il n'y a eu aucune question des commissaires.

19-03.19 **Session à huis clos**

Il n'y a eu aucune session à huis clos.

19-03.20 **Ajournement**

Il a été PROPOSÉ par C. Guay de lever la séance à 20 h 48.

Sandra Wright Griffin
Secrétaire générale

Stephen Burke
Président

Approuvé le 24 avril 2019



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

POLITIQUE DE GESTION LOCALE POUR LES ADMINISTRATEURS

travaillant au centre administratif de la Commission scolaire Central Québec
(PERSONNEL CADRE DE SERVICES ET PERSONNEL DE GESTION)

**POLITIQUE DE GESTION LOCALE POUR LES ADMINISTRATEURS
travaillant au centre administratif de la Commission scolaire Central Québec
(PERSONNEL CADRE DE SERVICES ET PERSONNEL DE GESTION)¹**

1. PRÉAMBULE

La présente politique a été élaborée en conformité avec le 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, ci-après appelé le « Règlement », publié dans la Gazette officielle du Québec (A.M. du 10 mai 2012).

En plus des conditions de travail prévues au Règlement et de celles énumérées dans la présente politique, il existe des politiques, des procédures et des directives précises qui ont des répercussions sur les conditions de travail. On peut les consulter sur le site Internet et sur l'intranet de la Commission scolaire Central Québec. Il revient à chaque administrateur d'en prendre connaissance.

La politique de gestion locale est négociée et, au besoin, révisée par des membres officiellement nommés à cet effet de l'Association québécoise des cadres scolaires, section locale, et par des représentants de la Commission scolaire désignés par le Conseil des commissaires pour siéger au comité des relations de travail (CRT).

La présente politique est adoptée par une résolution du Conseil des commissaires (article 179 du Règlement).

2. DÉFINITIONS (en ordre alphabétique) et SIGLES (s'il y a lieu)

Administrateur	Directeur de service Coordonnateur de service Personnel de gestion
Associations	Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAEAQ) Association des administrateurs de Central Québec (AACQ)
Comité consultatif de gestion (CCG)	Comité dont la création est obligatoire conformément à l'article 179 du Règlement
Comité des relations de travail (CRT)	Comité paritaire composé de trois (3) représentants nommés par la Commission scolaire (Conseil des commissaires) et de trois (3) membres élus par l'association locale
Commission scolaire Central Québec	CSCQ, mais la référence dans le présent texte pourrait également être la « Commission scolaire » ou la « Commission »
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	MEES, mais la référence dans le présent texte pourrait également être le « Ministère »
Personnel cadre de services	Directeurs de services, secrétaire général et coordonnateurs de services
Personnel de gestion	Régisseurs de service Attachés d'administration et agents de communication
Politique de gestion locale (PGL)	Politique élaborée en conformité avec les dispositions du Règlement – articles 179-182

¹ Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Règlement

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

3. OBJECTIF

- a) Assurer la transparence des communications dans le cadre des processus de consultation nécessaires et promouvoir le dialogue constant ainsi que de saines relations professionnelles, afin de garantir l'efficacité organisationnelle favorisant la réussite des élèves;
- b) Maintenir des conditions de travail uniformisées et équitables, conformes au Règlement et complémentaires à ce dernier;
- c) Fournir une réponse rapide et appliquer une procédure équitable en cas de mécontentes relativement à l'application et à l'interprétation des conditions de travail établies dans le cadre du Règlement et de la présente politique ou pour résoudre toute autre conflit éventuel en matière de relations de travail.

4. APPLICATION – Chapitre 1, articles 2, 3, 4, 5

Les administrateurs qui sont présentement à l'emploi de la Commission scolaire.

5. RECONNAISSANCE

La Commission scolaire reconnaît les associations suivantes à titre de seuls représentants désignés des administrateurs :

- l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS);
- l'Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAEAQ);
- l'Association des administrateurs de Central Québec (AACQ).

6. APPARTENANCE À UNE ASSOCIATION

Chaque administrateur peut décider de devenir membre d'une association donnée ou non.

S'il décide de devenir membre d'une association, l'administrateur doit remplir une demande d'adhésion, la transmettre à l'association ou aux associations concernées ainsi qu'au Service de la paie du Service des ressources humaines (paie), afin de permettre l'enregistrement et le traitement appropriés de sa demande. Le Service des ressources humaines informera le président de la section locale de l'AQCS, qui transmettra le formulaire d'adhésion rempli à l'AQCS et en assurera le suivi auprès des personnes concernées dans un délai de 30 jours.

7. COTISATIONS PROFESSIONNELLES À L'AQCS ET À L'AAEAQ

Les associations précédemment mentionnées informeront la Commission scolaire (Service des ressources humaines) par écrit de toute modification qui sera apportée au montant des cotisations professionnelles pour l'année scolaire suivante. Les augmentations annuelles des cotisations professionnelles ne pourront pas être supérieures à 5 % par rapport au montant de l'année précédente.

Les cotisations professionnelles pour l'AQCS et l'AAEAQ seront payées annuellement par la Commission scolaire pour tout administrateur officiellement membre de l'une ou l'autre de ces

associations. Le paiement des cotisations professionnelles par la Commission scolaire constitue un avantage imposable.

8. RENSEIGNEMENTS À FOURNIR AUX ASSOCIATIONS PROVINCIALES ET LOCALES

La Commission scolaire informera (par courriel) l'association ou les associations de l'adoption de toute nouvelle politique, directive, règle ou procédure relatives aux conditions de travail des administrateurs.

À la demande écrite d'un représentant de l'une ou l'autre des associations précédemment mentionnées auprès du Service des ressources humaines, les renseignements suivants devront être fournis, dans un délai de trente (30) jours ouvrables :

- le nom du membre, sa classification d'emploi, son adresse de courriel ainsi que son numéro de téléphone au travail;
- le nom des membres qui sont en congé autorisé, en prêt de service, etc.

Nota : Toute transmission par le Service des ressources humaines d'un renseignement que la Commission scolaire juge confidentiel devra être autorisée au préalable par écrit par le membre concerné avant de parvenir à l'association ou aux associations.

9. CONSULTATION ET PARTICIPATION – article 180

La Commission scolaire reconnaît l'importance de la consultation pour assurer la participation continue et la prise de décisions commune ainsi que le droit des administrateurs de services de participer activement à l'élaboration et à la modification de toute politique, de tout règlement interne, de toute règle ou de tout règlement qui pourraient avoir un impact sur leur rôle ou sur leurs conditions de travail.

Les consultations seront principalement assurées par l'intermédiaire du comité des relations de travail (CRT), du comité consultatif de gestion (CCG), des assemblées générales ou de certaines personnes nommées à cet effet, ou encore par la création d'un comité *ad hoc*, si la situation le requiert et avec le consentement des deux parties.

SUJETS DE CONSULTATION :

La liste présentée ci-après est non exhaustive; chaque partie se réserve le droit de demander que des sujets soient ajoutés à la liste ou rayés de celle-ci. Certains sujets de consultation peuvent être privilégiés pour une année scolaire donnée, avec le consentement de chacune des parties.

1) Élaboration ou révision des règlements internes, politiques, règlements, directives, orientations et plans stratégiques au niveau local, etc.;	10) Période d'évaluation, outils d'évaluation et possibilités de perfectionnement professionnel;
2) Processus de gestion du budget et paramètres de dotation;	11) Congés de maladie;
3) Modification à l'organigramme de la Commission scolaire;	12) Congés spéciaux;
4) Programmes ou initiatives d'accueil;	13) Années de service reconnues;

5) Calendrier des jours de travail et des jours fériés rémunérés;	14) Mesures disciplinaires ou administratives;
6) Heures de travail et horaires de travail variables;	15) Droit de recours à la suite d'une mesure administrative ou disciplinaire;
7) Heures supplémentaires et temps compensatoire;	16) Responsabilité civile et criminelle;
8) Vacances (période de vacances, report de vacances, etc.);	17) Tout autre sujet dont les parties ont convenu par écrit.
9) Période de probation, outils de probation et possibilités de perfectionnement professionnel;	

10. CONDITIONS DE TRAVAIL

- a) **Recrutement, sélection et embauche.** En conformité avec la Politique en matière de recrutement, de sélection et d'embauche de la Commission scolaire.
- b) **Classification des emplois.** En conformité avec les dispositions du Règlement – *Chapitre 11, article 7.*
- c) **Description des tâches.** Une description écrite des principales responsabilités, conforme à la définition des emplois de référence qui se trouve à *l'annexe I* du Règlement, sera fournie à l'embauche. La description des tâches peut être révisée par le superviseur immédiat ou à la demande du titulaire du poste.
- d) **Statut d'emploi.** Le statut d'emploi, qui sera déterminé par la Commission scolaire, peut couvrir un mandat d'une durée indéfinie ou définie, ou encore un mandat temporaire ou administratif.
- e) **Contrat d'embauche.** Un contrat d'embauche écrit sera signé avant la première journée d'emploi.
- f) **Documents à fournir lors de l'embauche.** Un *curriculum vitae* à jour, les documents attestant la scolarité et l'expérience ainsi que les renseignements personnels nécessaires à l'ajout de la personne embauchée sur la liste de paie.
- g) **Horaire de travail.** De façon générale, l'horaire de travail couvre 7 heures par jour et 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- h) **Horaire variable.** L'horaire de travail est variable, mais il doit respecter les paramètres établis pour les horaires variables et être approuvé par le superviseur immédiat.
- i) **Heures supplémentaires et temps compensatoire.** Pour compenser les heures supplémentaires travaillées après les heures régulières, dix (10) jours de congé par année scolaire ou un autre nombre de jours calculé au prorata selon le pourcentage de travail de la personne seront accordés. Les directives et procédures suivantes s'appliqueront :
1. Le cumul du temps compensatoire s'effectue du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année scolaire.
 2. Le temps compensatoire n'est pas cumulatif d'une année à l'autre et n'est à aucun moment remboursable par la Commission scolaire.
 3. Les congés accordés à titre de temps compensatoire peuvent être pris du 1^{er} juillet d'une année scolaire donnée au 31 août de l'année scolaire suivante (période de 14 mois).
 4. Les demandes de congés compensatoires doivent être présentées par écrit au superviseur immédiat, au moins 10 jours ouvrables avant un congé d'une durée de 5 jours ou plus, et au moins 72 heures avant un congé d'une durée variant entre 2 et 4 jours. Les demandes d'un jour ou d'un demi-jour de congé compensatoire peuvent être présentées 24 heures ou moins avant le congé.

5. Le superviseur immédiat doit confirmer par écrit (ou par courriel) son acceptation ou son refus, dans un délai de 72 heures ou moins, selon le nombre de jours de congé demandés.
6. Circonstances exceptionnelles – À la demande écrite justifiant ces « circonstances exceptionnelles » de la part de l'administrateur, des jours de congé compensatoire excédant les 10 jours prévus ou les jours calculés au prorata peuvent être accordés. La demande sera transmise au superviseur immédiat, qui en discutera avec le directeur général, en vue de prendre la décision finale. Le postulant recevra de son superviseur immédiat une réponse par écrit.
7. L'autorisation de tous les jours de congé compensatoire sera transmise au Service des ressources humaines aux fins d'enregistrement et de suivi de la part du superviseur immédiat.

j) Vacances annuelles. En plus des dispositions prévues aux articles 183 à 190 du Règlement, les conditions suivantes s'appliquent :

1. Les vacances annuelles constituent un avantage; la Commission scolaire encourage donc les administrateurs à prendre la totalité de leurs vacances chaque année.
2. Les administrateurs qui occupent un poste régulier à temps plein (100 % de la tâche) ont droit à 25 jours de vacances par année scolaire.
3. Les vacances sont calculées au prorata du pourcentage et de la période de travail.
4. Les vacances ne sont pas monnayables.
5. Les administrateurs peuvent demander à leur superviseur immédiat de reporter leurs vacances à l'année scolaire suivante.
6. Les administrateurs continueront de se prévaloir de leurs congés accumulés lors d'un congé payé autorisé par la Commission scolaire, mais non lors d'un congé sans traitement autorisé par la Commission scolaire.
7. Lorsqu'un emploi prend fin, tous les jours de vacances non utilisés seront remboursés.
8. Les jours de vacances accumulés peuvent être pris avant la date de retraite officielle, pourvu que le superviseur immédiat en ait donné l'autorisation.
9. Pour des vacances généralement prises pendant les mois de juillet et d'août, les administrateurs doivent présenter par écrit, à leur superviseur immédiat, avant le 15 mai de chaque année scolaire, leurs dates prévues de vacances, afin d'obtenir son autorisation. Toute autre demande de vacances doit être présentée au moins 10 jours ouvrables avant un congé d'une durée de 5 jours ou plus, et au moins 72 heures avant un congé d'une durée variant entre 2 et 4 jours. Les demandes d'un jour ou d'un demi-jour de congé peuvent être présentées 24 heures ou moins avant le congé.
10. Le superviseur immédiat se réserve le droit de refuser une demande de vacances si la présence d'un administrateur est nécessaire.
11. Les dates des vacances autorisées doivent être transmises au Service des ressources humaines aux fins d'enregistrement et de traitement appropriés.

k) Jours fériés et rémunérés.

Les administrateurs ont droit aux treize (13) jours fériés et rémunérés suivants : le jour de l'An, le lendemain du jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Journée nationale des patriotes, la fête nationale du Québec, la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain de Noël et la veille du jour de l'An. La Commission scolaire reconnaîtra tout autre jour férié qui sera légitimé.

En plus des 13 jours fériés et rémunérés susmentionnés, les administrateurs bénéficient de 2 jours additionnels payés pendant le temps des Fêtes (*tout comme le personnel de soutien et le*

personnel professionnel). Ces 2 jours sont indiqués sur le calendrier des jours de travail, approuvé annuellement.

Si un jour férié rémunéré coïncide avec un samedi ou un dimanche, le congé sera reporté à une date appropriée, comme l'indique le calendrier des jours de travail des cadres, du personnel de soutien et du personnel professionnel, approuvé annuellement.

Si un administrateur doit travailler pendant un jour férié, il se verra offrir un autre jour de congé à la place, à une date qui lui convient ainsi qu'à la Commission scolaire. Le superviseur immédiat devra approuver la date de ce congé.

l) Congé sans traitement.

1. Les demandes de congés sans traitement, que ce soit à temps plein ou à temps partiel, doivent être présentées par écrit 60 jours civils avant ce congé. Les demandes écrites seront transmises au superviseur immédiat ou au Service des ressources humaines. Ce dernier demandera l'avis du superviseur immédiat avant de soumettre la requête au comité de direction, qui prendra la décision finale.
2. La Commission scolaire peut accorder, pour des motifs qu'elle juge valables, un congé sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, à un administrateur occupant un poste permanent.
3. La durée maximale de ce congé est de 12 mois consécutifs.
4. L'administrateur reprendra le poste qu'il occupait avant son congé, à moins que ce poste n'ait été aboli par la Commission scolaire. Le cas échéant, les dispositions relatives à la stabilité d'emploi s'appliqueront (chapitre V1 du Règlement).
5. Dans des circonstances exceptionnelles, l'administrateur peut présenter, à son supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines, une demande écrite de congé sans traitement à tout autre moment, s'il accompagne sa demande écrite d'une justification valable à cet égard.
6. La Commission scolaire traitera toujours l'information relative à une demande de congé en toute confidentialité.

m) Congés spéciaux (sans perte de traitement).

L'administrateur désirant un congé spécial pour l'un ou l'autre des événements suivants devra en faire la demande par écrit et obtenir l'autorisation de son superviseur immédiat :

1. Son mariage ou son union civile : un maximum de 7 jours ouvrables consécutifs, y compris le jour même du mariage ou de l'union civile;
2. Le jour même du mariage ou de l'union civile d'un membre de sa famille immédiate (père, mère, frère, sœur, enfant);
3. Le décès de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant, de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe habitant avec l'administrateur : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non. L'administrateur ne peut garder qu'un seul de ces jours pour assister à une cérémonie devant avoir lieu ultérieurement;
4. Le décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur : un maximum de 5 jours consécutifs, ouvrables ou non, à partir du jour du décès. L'administrateur ne peut garder qu'un seul de ces jours pour assister à une cérémonie devant avoir lieu ultérieurement;

5. Le décès de l'enfant mineur ou de son conjoint ou de sa conjointe n'habitant pas avec lui ou elle, de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère ou de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de ses grands-parents, de ses petits-enfants, de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe habitant avec celui-ci ou celle-ci : un maximum de 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour même des funérailles;
6. Le décès de son ex-conjoint ou de son ex-conjointe : le jour même des funérailles, si un enfant encore mineur était né de cette union et que ce dernier assiste aux funérailles;
7. Dans les circonstances précédemment énumérées, l'administrateur ne pourra s'absenter sans perte de salaire que s'il assiste aux funérailles de la personne décédée; si l'administrateur assiste à des funérailles qui ont lieu à une distance de plus de deux cent quarante (240) kilomètres de son domicile, il aura droit à un (1) jour additionnel; s'il assiste à des funérailles qui ont lieu à une distance de plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres de son domicile, il aura droit à deux (2) jours additionnels;
8. Le jour même du baptême de son enfant;
9. Le jour même de la prise d'habit, de l'ordination sacerdotale ou de la prononciation des vœux perpétuels de son enfant, de son frère ou de sa sœur;
10. Son déménagement – le jour du déménagement et pas plus d'un jour de déménagement par année scolaire;
11. Un maximum de trois (3) jours de travail par année scolaire, pour couvrir tout événement considéré comme étant une catastrophe naturelle et obligeant l'administrateur à s'absenter de son travail, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat;
12. Un rendez-vous de nature médicale – une demande à cet effet doit être présentée par écrit au superviseur immédiat, autorisée par ce dernier et transmise au Service des ressources humaines aux fins d'enregistrement. La Commission scolaire se réserve le droit d'exiger la preuve de ce rendez-vous;
13. Charge publique à titre de juré ou de témoin – l'administrateur bénéficiera d'un congé sans perte de traitement, mais, s'il reçoit une compensation monétaire pour ses services à titre de juré ou de témoin, il devra la remettre à la Commission scolaire. Les indemnités quotidiennes n'ont pas à être remboursées à la Commission scolaire;
14. Fermeture d'urgence – selon les modalités de la politique intitulée Conditions de travail du personnel en cas de fermeture temporaire d'urgence d'établissements;
15. La Commission scolaire peut également permettre à un administrateur de s'absenter sans perte de traitement pour toute raison qu'elle juge valable, autre que les raisons susmentionnées.

n) Journées de maladie.

1. Les journées de maladie doivent être signalées (à cet égard, un courriel est acceptable) au superviseur immédiat, qui en informera le Service des ressources humaines, afin qu'elles soient dûment enregistrées.
2. Il n'existe aucune banque de journées de maladie pour les journées de maladie sporadiques en cours d'année scolaire.
3. Après 5 jours de maladie consécutifs, l'administrateur sera couvert par son assurance salaire.
4. Après 3 jours de maladie consécutifs, la Commission scolaire se réserve le droit d'exiger un certificat médical.

o) Traitement annuel et versement du traitement.

1. Le montant du traitement sera déterminé en fonction de la classification de l'administrateur et de l'échelle de traitement correspondante, selon l'annexe III du Règlement.

2. Versement du traitement

- à toutes les deux semaines, le jeudi, selon le calendrier de paie qui est approuvé annuellement.
- Le versement du traitement se fera par dépôt direct. Un talon électronique de paie pourra être consulté avant le dépôt.

p) **Période et processus de probation.**

- La période de probation de tout nouveau membre externe du personnel ou de tout employé interne n'étant pas un administrateur (enseignant syndiqué, professionnel, membre du personnel de soutien de la CSCQ), embauché pour un poste à temps plein menant à la permanence, sera d'un maximum de 23 mois (article 181 du Règlement).
- La période de probation de tout employé interne étant déjà un administrateur permanent, assigné ou promu à un autre poste d'administrateur à temps plein menant à la permanence, sera d'un maximum de 12 mois. Cette période de probation pourrait se prolonger jusqu'à un maximum de 23 mois.
- Pour un mandat temporaire ou pour un contrat d'une durée définie, la période de probation sera ajustée en conséquence ou abolie, dans le cas d'un administrateur occupant un poste permanent qui assure un intérim ou qui exécute un mandat temporaire.

q) **Système de gestion de l'évaluation du rendement et de la croissance professionnelle.**

Conformément à la politique à cet effet, qui peut être consultée sur le site Internet de la CSCQ.

r) **Perfectionnement professionnel.**

Conformément à sa devise « Continuons à apprendre », la Commission scolaire encourage l'apprentissage continu et s'engage à promouvoir le perfectionnement des capacités, des talents et de l'efficacité de ses administrateurs, par des activités ciblées de perfectionnement professionnel favorisant l'atteinte des directions et orientations stratégiques de la Commission scolaire, ainsi que la réalisation des objectifs de chaque administrateur.

La Commission scolaire estime que le perfectionnement professionnel est une responsabilité partagée. C'est pourquoi elle encourage ses administrateurs à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage relativement à leur travail et au développement de leur carrière. Le superviseur immédiat de l'administrateur a le mandat de déterminer, de faciliter et d'approuver les activités de perfectionnement professionnel qui sont liées aux responsabilités inhérentes à l'emploi occupé.

Les activités de perfectionnement professionnel peuvent comprendre, entre autres, de la formation en milieu de travail, de l'accompagnement professionnel, l'inscription à des cours ainsi que la participation à des séminaires, à des conférences, à des rencontres, à des ateliers ou à des associations professionnelles.

Chaque année, la Commission scolaire affecte une partie de son budget global aux activités de perfectionnement professionnel; elle consulte les associations locales relativement à la répartition équitable des fonds disponibles. D'autres budgets discrétionnaires, comme le budget réservé à l'accueil, peuvent être affectés à différents types d'activités de perfectionnement

professionnel. Un pourcentage de 1,5 % du montant affecté à la paie des administrateurs, calculé à partir des postes équivalents temps plein du plan de dotation, sera calculé le 1^{er} juillet de chaque année fiscale et distribué de façon équitable parmi les membres.

Les demandes relatives aux activités de perfectionnement professionnel doivent être faites par écrit, en utilisant le formulaire approprié et en fournissant tous les renseignements demandés, et acheminées au superviseur immédiat. Ce dernier s'assurera des points suivants :

- a) l'activité répond à la fois aux besoins du postulant et à ceux de la Commission scolaire;
- b) les fonds sont disponibles;
- c) l'information a bien été acheminée au Service des ressources humaines aux fins de traitement adéquat et de contrôle du budget.

Remboursement – L'administrateur a la responsabilité de remplir un formulaire de demande de remboursement de ses dépenses, selon le montant approuvé pour l'activité. Toute somme d'argent excédant le montant approuvé sera à sa charge, à moins d'une situation exceptionnelle ou imprévue. Le cas échéant, il en discutera avec son superviseur immédiat, qui soumettra la question à l'attention du comité de direction; c'est ce dernier qui prendra la décision finale à cet égard, tout en veillant à une utilisation équitable des fonds affectés au perfectionnement professionnel.

s) Assignation temporaire / Intérim.

1. Une assignation temporaire ne pourra pas être d'une durée supérieure à un (1) an, à moins d'une entente préalablement convenue avec l'Association.
2. Lorsqu'une ouverture de poste se présente, tout administrateur peut y poser sa candidature.
3. Dans l'éventualité de l'absence d'un administrateur, la Commission scolaire peut nommer un administrateur par intérim au besoin. La Commission scolaire peut renouveler cet intérim, à moins que le poste ne devienne « vacant ».
4. L'administrateur peut refuser une assignation si le lieu de travail se situe à plus de cinquante (50) kilomètres en voiture de l'endroit où cette personne travaille ou de son domicile.

t) Réorganisation administrative.

1. Dans l'éventualité d'une réorganisation administrative résultant d'une résolution de la Commission scolaire, tout administrateur dont le poste est aboli conservera sa sécurité d'emploi et pourra poser sa candidature pour un autre poste qui se libère.
2. L'administrateur peut refuser tout poste dont le lieu de travail se situe à plus de cinquante (50) kilomètres en voiture de l'endroit où cette personne travaille ou de son domicile.

u) Personnel excédentaire.

1. Un administrateur dont le statut est excédentaire aura la priorité pour une assignation lorsqu'un autre poste se libère sans perte de traitement.
2. L'administrateur peut refuser tout poste dont le lieu de travail se situe à plus de cinquante (50) kilomètres en voiture de l'endroit où cette personne travaille ou de son domicile.

11. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Selon la Politique relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour de la Commission scolaire.

12. ANNÉES DE SERVICE

Étant donné toutes les catégories de postes que peut occuper un administrateur à la CSCQ, le calcul des années de service sera effectué en années, en mois et en jours. Le Service des ressources humaines en produira la liste annuellement, en date du 15 octobre de chaque année scolaire.

13. RÉOLUTION DE CONFLITS ET PROCÉDURES D'APPELS POUR LESQUELS AUCUN RECOURS N'EST PRÉVU AU RÈGLEMENT (Articles 193-213)

La Commission scolaire tient à assurer la transparence des communications et à favoriser un environnement sécuritaire pour résoudre les différences d'opinion et pour donner suite aux plaintes et aux préoccupations fondées qui pourraient survenir relativement à l'application de la présente politique. À cet égard, elle encourage les administrateurs à traiter les situations conflictuelles de manière confidentielle et en temps opportun, soit dans un délai de 15 jours ouvrables après l'événement ou la situation qui est à l'origine de la différence d'interprétation.

La Commission scolaire croit à la progression des interventions, commençant par la participation du superviseur immédiat jusqu'à celle du Service des ressources humaines, du ou des représentants de l'AACQ, du comité des relations de travail (CRT) et du directeur général. Ce processus comporte les étapes suivantes :

- a) Une plainte non officielle nécessite une discussion avec le superviseur immédiat, en vue d'en arriver à une compréhension et à une résolution communes du problème;
- b) Dans le cas d'une plainte officielle, on doit la formuler (par écrit ou oralement) à la direction du Service des ressources humaines ou au directeur général, qui en investigueront les fondements. Au choix de l'administrateur qui a déposé ladite plainte, le ou les représentants de l'association locale ou le CRT pourrait avoir à chercher une solution acceptable pour toutes les parties;
- c) On peut avoir recours à la médiation; le cas échéant, le rôle du médiateur (interne ou externe) est d'amener les parties en conflit à envisager d'autres solutions;
- d) À tout moment, l'administrateur peut décider de passer outre aux étapes a) et b); il doit toutefois avoir recours à l'étape c) avant que la question ne soit portée à l'attention du Conseil des commissaires, soit l'étape e);
- e) La question peut être portée à l'attention des membres du Conseil des commissaires pour qu'ils prennent une décision finale et exécutoire.

14. MESURES DISCIPLINAIRES

- a) Quand des mesures disciplinaires se révèlent nécessaires, la Commission scolaire suivra une approche disciplinaire graduelle, commençant par un avertissement verbal, suivi d'un avertissement écrit, d'une réprimande écrite et, éventuellement, d'une suspension, dont la durée maximale sera de 5 jours de travail.
- b) Tous les documents écrits relatifs à une mesure disciplinaire doivent être examinés et approuvés par la direction du Service des ressources humaines.

- c) Avant toute suspension d'une durée de plus de 5 jours ouvrables, une ressource externe neutre mènera une investigation. La question sera ensuite portée à l'attention du comité des ressources humaines de la Commission scolaire, qui fera ses recommandations au Conseil des commissaires; c'est ce dernier qui prendra la décision finale.
- d) Avant tout congédiement, une ressource externe neutre mènera une investigation interne, en dehors des lieux de travail. La question sera ensuite portée à l'attention du comité des ressources humaines de la Commission scolaire, qui fera ses recommandations au Conseil des commissaires; c'est ce dernier qui prendra la décision finale.
- e) Toute mesure disciplinaire sera traitée de manière strictement confidentielle entre les parties en cause, et ce, en dehors des lieux de travail.

15. PROCÉDURES DE RECOURS ET DE DROIT D'APPEL

Avant d'initier un examen final par l'intermédiaire du comité de droit d'appel ou du comité d'appel local, la Commission scolaire ainsi que l'association ou les associations conviennent de se rencontrer de manière informelle pour discuter du problème en cause. La Commission scolaire convient de se conformer aux procédures de recours et de droit d'appel prévues au Règlement (articles 198-213).

16. RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

La Commission scolaire assumera les dépenses juridiques engagées pour défendre un administrateur poursuivi en justice par un tiers dans le cadre d'une poursuite civile ou criminelle, pour un acte posé en toute bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, selon les politiques et procédures approuvées de la Commission scolaire. La Commission scolaire n'exigera aucun remboursement des frais liés à la défense d'un administrateur, à moins que la cour ne l'ait reconnu coupable d'une offense civile ou criminelle. Dans l'éventualité où la Commission scolaire poursuit l'un de ses propres administrateurs, tous les frais juridiques engagés par cet administrateur lui seront remboursés si la cour le juge non coupable.

Cette POLITIQUE DE GESTION LOCALE POUR LES ADMINISTRATEURS travaillant au centre administratif de la Commission scolaire Central Québec (PERSONNEL CADRE DE SERVICES ET PERSONNEL DE GESTION) a été adoptée le _____ 2019.

Benoit Sévigny, président
Comité local de l'AQCS

Stephen Burke, président
Conseil des commissaires

François Pelletier
Comité local de l'AQCS

Jean Robert, vice-président
Conseil des commissaires

Michèle Barbeau
Comité local de l'AQCS

Stephen Pigeon, directeur général