



Procès-verbal approuvé de la séance ordinaire du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec, tenue le vendredi 19 juin 2015 à 19h00, au Centre administratif, 2046, chemin St-Louis, Québec (Québec) G1T 1P4.

Présent:	Isabel Béland Stephen Burke Sara Downs Debbie Ford-Caron Kevin Jack Stephen Nellis Stephen Pigeon Patsy Poulin Jean Robert Jo Rosenhek Jo-Ann Toulouse Aline Visser	Commissaire-parent Président Commissaire (visio-conférence) Commissaire (visio-conférence) Commissaire Commissaire-parent Directeur général Commissaire-parent (visio-conférence) Vice-président Commissaire Commissaire (visio-conférence) Commissaire
Absent:	Heather Clibbon Christian Falle Chantal Guay Wyna Marois Esther Paradis	Commissaire Commissaire-parent Commissaire Commissaire Commissaire
Également	Keven Cormier Laurent Després Pierrette Laliberté Patti L. Moore Melanie Simard	Technicien informatique Directeur du service des ressources financières et matérielles Directrice des ressources humaines, Directrice générale adjointe Secrétaire générale Secrétaire de gestion

15-06.01 Ouverture de la séance

Le Président déclare la séance ouverte à 19h04.

15-06.02 Adoption de l'ordre du jour

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par J.-A. Toulouse et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

15-06.03 Période de questions réservée au public

Aucun public n'était présent.

15-06.04 **Période de questions réservée aux élèves**

Aucun élève n'était présent.

15-06.05 **Correspondance des élèves**

Aucune correspondance n'a été reçue.

15-06.06 **Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 15 mai 2015**

Il est PROPOSÉ par P. Poulin, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU; d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil des commissaires tenue le vendredi 15 mai 2015 tel que présenté.

K. Jack s'abstient de voter.

15-06.07 **Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 10 juin 2015**

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par K. Jack et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires tenue le mercredi 10 juin 2015 tel que présenté.

15-06.08 **Affaires découlant des séances précédentes**

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

15-06.09 **Rapport du Président**

Le président a fait parvenir un rapport aux commissaires qui fait état des items suivants:

- Brunch pour les anciens commissaires - 16 mai 2015
- Cérémonie de remise des Médailles du Lieutenant-gouverneur du Québec - 16 mai 2015
- Comité de sélection - Directeur des ressources financières - 20 mai et 4 juin 2015
- Conférence de printemps de l'ACSAQ/AAESQ - 21 au 23 mai
- Invitation au gala et congrès de la FCSQ - 28 et 29 mai 2015
- Cérémonie de remise des Médailles du Lieutenant-gouverneur du Québec - 31 mai 2015
- Réunion du Comité des ressources humaines - 1 juin 2015
- Cérémonie de graduation - DDO et QHS - 4 et 5 juin 2015
- Séance extraordinaire du Conseil des commissaires de la CSCQ - 10 juin 2015
- Réunion de l'ordre du jour - 11 juin 2015
- Le "Irish Rock Show" - 13 juin 2015
- Comité d'évaluation du Directeur général - 17 juin 2015
- Comité externe d'étude des systèmes électoraux de l'ACSAQ

15-06.10

Rapport du Directeur général

Le Directeur général a fait part au conseil des points suivants:

- a) Négociations
- b) Mise à jour sur le budget
- c) Centre de correction collective
- d) Cours d'été offerts en ligne 2015
- e) Semaine d'accueil des nouveaux enseignants
- f) Mouvement dans les postes de cadres
 - i. Nomination: Directeur à l'École primaire de l'Everest: M. Gary Kenler
 - ii. Nomination: Directeur du service des ressources financières et matérielles: M. Yves Lorange
- g) Comité de relations de travaux
 - i) Employés cadre - Directeurs, coordinateurs et gestionnaires
 - ii) Direction d'école ou de centre
 - iii) Enseignants
 - iv) Professionnels
 - v) Personnel de soutien

S. Pigeon a fait une mise à jour sur le projet pilote SACCADE à l'École Saint-Vincent, les commentaires reçus par les élèves, le personnel et les parents sont très positifs. Une subvention a été reçue de la Fondation Jeffrey Hale; une quarantaine de personnes seront formées pour mieux servir les élèves autistes à travers des écoles de la CSCQ.

15-06.11

Affaires nouvelles

- a) Règlement concernant le jour, la date et l'endroit des séances ordinaires (adoption)

ATTENDU QUE l'article 162 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le Conseil des commissaires doit, par règlement, adopter le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires;

ATTENDU QUE l'article 392 de la Loi sur l'instruction publique stipule qu'un avis public doit être donné avant l'adoption d'un règlement;

Il est PROPOSÉ par K. Jack, APPUYÉ par S. DOWNS et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE conformément à l'article 162 de la Loi sur l'instruction publique, les séances ordinaires du Conseil des commissaires aient lieu à 19 h 00 au centre administratif aux dates suivantes pour l'année scolaire 2015-2016 :

- Mercredi le 19 août 2015
- Vendredi le 25 septembre 2015
- Mercredi le 14 octobre 2015
- Mercredi le 18 novembre 2015
- Mercredi le 16 décembre 2015
- Mercredi le 20 janvier 2016
- Mercredi le 17 février 2016
- Mercredi le 16 mars 2016
- Mercredi le 13 avril 2016
- Mercredi 18 mai 2016
- Mercredi le 15 juin 2016

b) Délégation des pouvoirs durant les mois d'été (adoption)

ATTENDU QU'il peut être nécessaire que des décisions doivent être prises et des documents à signer au cours des mois d'été en l'absence de réunions du Conseil des commissaires;

Il est PROPOSÉ par J. Rosenhek, appuyé par D. Ford-Caron et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Président ou le Vice-président en collaboration avec le Directeur général ou la Directrice générale adjointe, soient autorisés à prendre toutes les décisions nécessaires durant les mois d'été (20 juin 2015 au 19 août 2015); et

QUE le Président ou le Vice-président en collaboration avec le Directeur général ou la Directrice générale adjointe soient autorisés à signer tout document concernant les contrats attribués durant les mois d'été, dans les limites du budget adopté; et

QUE le Directeur général fasse un rapport au Conseil lors de la séance ordinaire du 19 août 2015 du Conseil des commissaires.

c) Embauche d'un entrepreneur général: Centre de formation Eastern Québec - toilettes

ATTENDU que la Commission scolaire a réservé une partie du budget alloué au maintien des bâtiments pour la réparation des toilettes du Centre de formation Eastern Québec;

ATTENDU que les plans et devis ont été préparés et qu'un appel d'offres public en vue de trouver un entrepreneur général a été publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec le 14 mai 2015 et que l'ouverture des soumissions a eu lieu le 4 juin 2015;

ATTENDU que l'architecte a recommandé que la soumission la plus basse soit acceptée puisqu'elle respectait les exigences ainsi que les spécifications du projet;

Il est PROPOSÉ par J. Rosenhek, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec accepte la soumission la plus basse qui est conforme aux spécifications établies pour la réparation des toilettes du Centre de formation Eastern Québec (3005, William-Stuart, Québec, QC G1W 1V4), telle qu'elle a été présentée par Les Entreprises Québechab Ltée (564, de l'Argron, Québec, QC G2N 2E1) au montant de 146 000,00 \$ plus les taxes; et

QUE le Directeur général soit autorisé à signer le contrat au nom de la Commission scolaire.

Affaires nouvelles (continué)d) Embauche d'un entrepreneur général: École primaire de Valcartier - toilettes

ATTENDU que la Commission scolaire a réservé une partie du budget alloué au maintien des bâtiments pour la réparation des toilettes à l'École primaire de Valcartier;

ATTENDU que les plans et devis ont été préparés et qu'un appel d'offres public en vue de trouver un entrepreneur général a été publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec le 8 mai 2015 et que l'ouverture des soumissions a eu lieu le 29 mai 2015;

ATTENDU que l'architecte a recommandé que la soumission la plus basse soit acceptée puisqu'elle respectait les exigences ainsi que les spécifications du projet;

Il est PROPOSÉ par K. Jack, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec accepte la soumission la plus basse qui est conforme aux spécifications établies pour la réparation des toilettes de l'École primaire de Valcartier (1748, boulevard Valcartier, Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC G0A 4S0), telle qu'elle a été présentée par Construction Durand, Inc. (1220, boulevard Lebourgneuf, Québec, QC G2K 2G4) au montant de 123 739,00 \$ plus les taxes; et

QUE le Directeur général soit autorisé à signer le contrat au nom de la Commission scolaire.

e) Fiche de déclaration du dirigeant d'un organisme - 2014-2015

ATTENDU QUE les renseignements contenus dans les fiches d'autorisation transmises par la CSCQ au secrétariat du Conseil du Trésor et les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) ou aux règlements, politiques et directives pris en vertu de cette loi sont sous la responsabilité de la CSCQ;

ATTENDU QUE la présente déclaration de la CSCQ atteste de la fiabilité des données, de l'information et des explications qui y sont présentés;

ATTENDU QUE la CSCQ a confirmé qu'il n'y avait pas de contrats au-dessus du seuil de 100 000\$ d'appel d'offres publics qui ont été attribuées sans passer par le processus d'appel d'offres directement ou par un groupe d'achat;

e) Fiche de déclaration du dirigeant d'un organisme - 2014-2015 (continué)

ATTENDU QU'au cours de cette période, la CSCQ a maintenu des systèmes d'information et des mesures de contrôle fiables de manière à assurer le respect de la conformité, en matière de gestion contractuelle, à la Loi sur les contrats des organismes publics de même qu'aux règlements, politiques et directives pris en vertu de cette loi;

ATTENDU QUE la CSCQ déclare que toute l'information requise a été transmise au secrétariat du Conseil du trésor, conformément à la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics et que celle-ci ainsi que les informations publiées sur le système électronique d'appel d'offres pour la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 sont fiables ;

Il est PROPOSÉ par S. Downs, APPUYÉ par K. Jack et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le Conseil des commissaires approuve la déclaration du dirigeant d'organisme; et

QUE le Président soit autorisé à signer la déclaration au nom de la Commission scolaire.

f) Fiche d'autorisation: Modification d'un contrat - École primaire Sainte-Foy

ATTENDU QUE le Conseil des commissaires a adopté l'embauche d'un entrepreneur le 20 août 2014 pour la réfection de la chaufferie à l'École primaire Sainte-Foy, au montant de 103 675,00 \$ plus les taxes;

ATTENDU QUE le coût de la rénovation représentait plus de 10% de l'offre initiale au montant de 126 079,11 \$ plus les taxes;

ATTENDU QUE chaque modification de contrat est conforme à la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction a été approuvé par le Directeur général ou le Directeur des ressources matérielles, le cas échéant;

ATTENDU QU'aucune des modifications ne représentes individuellement plus de 10% du prix soumis original du contrat;

ATTENDU QU'un formulaire d'autorisation doit être présenté au Secrétariat du Conseil du trésor lorsque l'organisme public a modifié un contrat qui entraîne une dépense supplémentaire totalisant plus de 10% du prix soumis original du contrat;

ATTENDU QUE le formulaire d'autorisation stipule toutes les raisons de l'excédent du coût;

Affaires nouvelles (continué)

f) Fiche d'autorisation: Modification d'un contrat - École primaire Sainte-Foy (continué)

Il est PROPOSÉ pas J. Robert, APPUYÉ par D. Ford-Caron et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires approuve les modifications ainsi que le formulaire d'autorisation qui doit être adressée au Secrétariat du Conseil du trésor; et

QUE le Président soit autorisé à signer le formulaire au nom de la Commission scolaire.

g) Fiche d'autorisation: Modification d'un contrat - École Saint-Vincent

ATTENDU QUE le Conseil des commissaires a adopté l'embauche d'un entrepreneur le 20 août 2014 pour la restauration de la maçonnerie à l'École Saint-Vincent, au montant de 142 000,00 \$ plus les taxes;

ATTENDU QUE le coût de la rénovation représentait plus de 10% de l'offre initiale au montant de 173 222,25 \$ plus les taxes;

ATTENDU QUE chaque modification de contrat est conforme à la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction a été approuvé par le Directeur général ou le Directeur des ressources matérielles, le cas échéant;

ATTENDU QU'aucune des modifications ne représente individuellement plus de 10% du prix soumis original du contrat;

ATTENDU QU'un formulaire d'autorisation doit être présenté au Secrétariat du Conseil du trésor lorsque l'organisme public a modifié un contrat qui entraîne une dépense supplémentaire totalisant plus de 10% du prix soumis original du contrat;

ATTENDU QUE le formulaire d'autorisation stipule toutes les raisons de l'excédent du coût;

Il est PROPOSÉ pas J. Rosenhek, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires approuve les modifications ainsi que le formulaire d'autorisation qui doit être adressée au Secrétariat du Conseil du trésor; et

QUE le Président soit autorisé à signer le formulaire au nom de la Commission scolaire.

Affaires nouvelles (continué)h) Fiche d'autorisation: Modification d'un contrat - Centre de formation Eastern Québec

ATTENDU QUE le Conseil des commissaires a adopté l'embauche d'un entrepreneur le 20 août 2014 pour la réfection de blocs sanitaires au Centre de formation Eastern Québec, au montant de 101 775,00 \$ plus les taxes;

ATTENDU QUE le coût de la rénovation représentait plus de 10% de l'offre initiale au montant de 114 151,21 \$ plus les taxes;

ATTENDU QUE chaque modification de contrat est conforme à la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction a été approuvé par le Directeur général ou le Directeur des ressources matérielles, le cas échéant;

ATTENDU QU'aucune des modifications ne représente individuellement plus de 10% du prix soumis original du contrat;

ATTENDU QU'un formulaire d'autorisation doit être présenté au Secrétariat du Conseil du trésor lorsque l'organisme public a modifié un contrat qui entraîne une dépense supplémentaire totalisant plus de 10% du prix soumis original du contrat;

ATTENDU QUE le formulaire d'autorisation stipule toutes les raisons de l'excédent du coût;

Il est PROPOSÉ pas D. Ford-Caron, APPUYÉ par K. Jacket RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires approuve les modifications ainsi que le formulaire d'autorisation qui doit être adressée au Secrétariat du Conseil du trésor; et

QUE le Président soit autorisé à signer le formulaire au nom de la Commission scolaire.

i) Règlement concernant la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du Conseil des commissaires au Directeur général (adoption)

ATTENDU QUE la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE)*, datée du 5 décembre 2014 et en vigueur depuis le 1 janvier 2015;

ATTENDU QUE les changements qu'entraîne l'adoption de cette loi auraient une incidence sur la délégation de fonctions et pouvoirs en matière de contrats de services à la Commission scolaire Central Québec;

i) Règlement concernant la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du Conseil des commissaires au Directeur général (adoption) (continué)

ATTENDU QUE l'article 16 de cette loi établit que la conclusion de tout contrat de services par un organisme public doit être autorisée par son dirigeant (le Conseil des commissaires);

ATTENDU QUE le Conseil des commissaires peut déléguer ce pouvoir au directeur général en tenant compte des modalités prévues par la loi;

Il est PROPOSÉ par J. Rosenhek, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QU'afin de maintenir le fonctionnement usuel de la Commission scolaire en matière de délégation de fonction et pouvoirs, le Conseil des commissaires adopte un règlement concernant la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du conseil des commissaires au directeur général en lien avec la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*; qui stipulerait:

- Le Conseil des commissaires conserve le pouvoir d'approuver les contrats de service de plus de 10 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de plus de 25 000 \$ dans les autres cas;
- Le Conseil des commissaires délègue au Directeur général les fonctions et les pouvoirs d'autoriser la conclusion de tout contrat de services moins de 10 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de moins de 25 000 \$ dans les autres cas;
- Le Conseil des commissaires autorise le Directeur général à déléguer aux directeurs de service, les fonctions et les pouvoirs d'autoriser la conclusion des contrats de services de moins de 5 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de moins de 9 999 \$ dans les autres cas;
- Le Conseil des commissaires autorise le Directeur général à déléguer aux directions d'école les fonctions et les pouvoirs d'autoriser la conclusion des contrats de services de moins de 2 500 \$ dans le cas d'une personne physique et de moins de 2 500 \$ dans les autres cas.

j) Dérogation relatif à la sélection d'architectes et ingénieurs pour des projets de rénovation futurs: Régions de la Mauricie, la Ville de Québec et Saguenay

ATTENDU QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec a accepté, lors de sa séance ordinaire de février 2012, la recommandation d'un comité de sélection au sujet d'une liste d'entreprises professionnelles pour des projets de construction, de réparations et de rénovations dans les régions de la Mauricie, du Saguenay et de la ville de Québec, pour la période comprise entre le 1^{er} janvier 2012 et le 31 décembre 2014, selon une entente de rotation entre les entreprises pour les travaux à effectuer;

- j) Dérogation relatif à la sélection d'architectes et ingénieurs pour des projets de rénovation futurs: Régions de la Mauricie, la Ville de Québec et Saguenay (continué)

ATTENDU QUE la période couverte par cette résolution aurait dû préciser des années *scolaires*, et non des années *civiles*, et que ladite période aurait donc dû se terminer le 30 juin 2015;

ATTENDU QU'EN raison de ce fait, certains contrats ont été octroyés à des professionnels de la construction depuis le 1^{er} janvier 2015, selon la même entente de rotation pour les travaux à effectuer que celle mentionnée dans la résolution de février 2012;

ATTENDU QUE depuis le 1^{er} janvier 2015, la résolution ainsi que les soumissions reçues en réponse aux appels d'offres n'étaient plus en vigueur, c'est-à-dire que certains de ces contrats ont été conclus de gré à gré, ce qui est non conforme aux dispositions de la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire Central Québec;

ATTENDU QUE les contrats de service d'un montant supérieur à 25 000 \$ doivent être approuvés par le Conseil des commissaires, en tant que dirigeant d'organisme, conformément à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État;

ATTENDU QUE la rectification de la situation nécessiterait une résolution du Conseil des commissaires autorisant une dérogation à la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;

Il est PROPOSÉ par D. Ford-Caron, APPUYÉ par J.-A. Toulouse et RÉSOLU à L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec approuve une dérogation à la résolution adoptée lors la séance ordinaire du Conseil des commissaires de février 2012, concernant la période couverte pour les contrats octroyés selon une entente de rotation pour des projets de construction, de réparations et de rénovations dans les régions de la Mauricie, du Saguenay et de la ville de Québec; et

QUE la période couverte par la résolution originale, soit du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2014, soit modifiée pour être remplacée par la suivante : du 1^{er} janvier 2012 au 30 juin 2015.

k) Dérogation à la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec a mandaté le Centre collégial de services regroupés (CCSR) pour publier un appel d'offres pour l'achat regroupé de 27 appareils (photocopieurs) pour les différents services de tous ses immeubles;

ATTENDU QUE la compagnie Xerox a obtenu la soumission;

ATTENDU QUE la salle du courrier du centre administratif génère un volume trop élevé de copies pour la gamme d'appareils inclus au contrat;

ATTENDU QUE le modèle de photocopieur Xerox correspondant aux besoins estimés de la Commission scolaire, selon le volume actuel de copies qu'elle doit produire, coûterait 27 920,40 \$, excluant les taxes, en frais de location pour une période de cinq (5) ans;

ATTENDU QU'EN vertu de la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la CSCQ, celle-ci doit avoir recours à un appel d'offres pour les contrats dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 99 999 \$;

ATTENDU QUE la publication d'un appel d'offres pour l'acquisition, potentiellement d'un autre manufacturier, d'un tel appareil, entraînerait des coûts additionnels pour la rédaction de l'appel d'offres, pour la gestion du contrat ainsi que pour la formation du personnel administratif et technique, sans parler du fait que l'équipement ne serait alors pas homogène;

Il est PROPOSÉ par P. Poulin, APPUYÉ par S. Downs et RÉSOLU à L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec approuve la décision d'octroyer un contrat de gré à gré pour l'acquisition d'un appareil Xerox répondant aux besoins de la Commission scolaire pour la salle du courrier du centre administratif; et

QUE le Directeur général soit autorisé à signer le contrat au nom de la Commission scolaire.

15-06.11

Affaires nouvelles (continué)

1) Révision du calendrier scolaire 2015-2016 (École Dollard-des-Ormeaux)

ATTENDU QUE le conseil d'établissement de l'École Dollard-des-Ormeaux a adopté le calendrier scolaire de l'École Dollard-des-Ormeaux pour l'année scolaire 2015-2016;

ATTENDU QUE que les élèves de l'École Dollard-des-Ormeaux sont transportés par autobus scolaire par le biais de la Commission scolaire de la Capitale;

ATTENDU QUE le calendrier scolaire de la Commission scolaire de la Capitale est différent du calendrier scolaire de la Commission scolaire Central Québec;

ATTENDU QUE le personnel de l'école et du conseil d'administration ont été consultés et sont en accord avec la modification proposée;

ATTENDU QUE le représentant syndical a été consulté et est également d'accord avec le changement proposé;

Il est proposé par A. Visser, appuyé par S. Downs et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires adopte le calendrier révisé pour 2015-2016 de l'École Dollard-des-Ormeaux pour refléter le calendrier de la Commission scolaire de la Capitale avec deux exceptions:

- le 9 octobre 2015
- le 26 et 27 novembre 2015

15-06.12

Rapport des comités

a) Comité exécutif

Il n'y a eu aucune rencontre.

b) Comité de parents

Une rencontre a eu lieu le 6 juin 2015. Aucun rapport n'a été fait.

c) Comité consultatif des services aux EDHAA

Une rencontre a eu lieu le 8 juin 2015. P. Poulin a fait un rapport. Le comité a fait une recommandation au Conseil des commissaires afin d'augmenter le nombre de parents membre du Comité consultatif des services aux EDHAA. S. Burke enverra cette question au Comité d'éthique et gouvernance pour étude.

d) Comité consultatif de transport

Il n'y a eu aucune rencontre.

Rapport des comités (continué)e) Comité de vérification

Il n'y a eu aucune rencontre.

f) Comité d'évaluation du Directeur général

Une rencontre a eu lieu le 17 juin mai 2015. Aucun rapport n'a été fait.

g) Comité d'éthique et gouvernance

Il n'y a eu aucune rencontre.

h) Comité des ressources humaines

Une rencontre a eu lieu le 1 juin 2015. J.-A. Toulouse a fait un rapport de la réunion et a présenté la proposition ci-dessous.

i. Recommandation: Politique de gestion locale pour le personnel cadre d'école et de centre (adoption)

ATTENDU QU'EN vertu du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, certaines conditions de travail doivent être établies dans le cadre d'une politique de gestion locale;

ATTENDU QUE le sous-comité du comité des relations de travail pour le personnel cadre d'école et de centre ainsi que les membres de l'Association des administrateurs de Central Québec se sont entendus pour recommander l'adoption de la version préliminaire de la politique de gestion locale pour le personnel cadre d'école et de centre;

ATTENDU QUE toutes les directions d'école et de centre ont été consultées à propos du contenu de la politique;

ATTENDU QUE la version préliminaire de la politique de gestion locale pour le personnel cadre d'école et de centre a été présentée aux membres du comité des ressources humaines lors de leur rencontre du 1^{er} juin 2015;

Il est PROPOSÉ par J.-A. Toulouse, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU à L'UNANIMITÉ d'adopter la politique de gestion locale pour le personnel cadre d'école et de centre, telle qu'elle est présentée à l'**annexe 1** du présent procès-verbal.

i) Comité ad hoc pour les écoles Riverside

Il n'y a eu aucune rencontre.

15-06.13 **Association des commissions scolaires Anglophones du Québec**

a) Rapport du conseil d'administration

Aucun rapport n'a été fait.

b) Rapport des comités

Aucun rapport n'a été fait.

15-06.14 a) **Prochaine séance**

La prochaine séance ordinaire du Conseil des commissaires aura lieu mercredi le 19 août 2015 à 19h00.

b) **Confirmation du lieu des séances**

La séance ordinaire du mercredi 19 août 2015 se tiendra exceptionnellement au Centre de formation Eastern Québec.

15-06.15 **Période de questions**

a) Public

Aucun public n'était présent.

b) Commissaires

Q. D. Ford-Caron a demandé les résultats des tests d'amiante effectués dans les bâtiments de la CSCQ.

R. L. Després va recueillir les informations et les envoyer au Conseil des commissaires.

15-06.16 **Session à huis clos**

Aucune session à huis clos n'a eu lieu.

15-06.17 **Ajournement**

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par D. Ford-Caron de lever la séance à 20h31.

Patti L. Moore
Secrétaire générale

Stephen Burke
Président



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**POLITIQUE DE GESTION LOCALE
PERSONNEL CADRE D'ÉCOLE ET DE CENTRE**
(adoptée le 19 juin 2015)

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut les deux genres.

CONTINUONS À APPRENDRE

POLITIQUE

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	1
2. DÉFINITIONS (en ordre alphabétique) et SIGLES (s'il y a lieu).....	1
3. OBJECTIF	2
4. APPLICATION - chapitre 1, articles 2, 3, 4, 5	2
5. RECONNAISSANCE	2
6. APPARTENANCE À UNE ASSOCIATION	2
7. COTISATIONS PROFESSIONNELLES (AQCS, AAEAQ ou AACQ).....	3
8. RENSEIGNEMENTS À FOURNIR À L'ASSOCIATION OU AUX ASSOCIATIONS	3
9. CONSULTATION ET PARTICIPATION - article 180.....	3
10. CONDITIONS DE TRAVAIL.....	4
11. FRAIS DE DÉPLACEMENT	10
12. ANNÉES DE SERVICE.....	10
13. RÉOLUTION DE CONFLITS ET PROCÉDURES D'APPEL POUR LESQUELLES AUCUN RECOURS N'EST PRÉVU AU RÈGLEMENT (articles 193-213).....	10
14. MESURES DISCIPLINAIRES	11
15. RECOURS ET DROIT D'APPEL	11
16. CESSATION D'EMPLOI	12
17. RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE	12



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 « 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 aux directeurs et aux directeurs adjoints de chaque établissement scolaire de prendre connaissance de ces politiques, procédures et directives.

La politique de gestion locale est négociée et révisée par des membres officiellement nommés à cet effet de l'Association des administrateurs de Central Québec et par des représentants de la Commission scolaire nommés par le Conseil des commissaires pour siéger au comité des relations de travail.

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)

<u>Associations (écoles et centre) :</u>	Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAEAQ) Association des administrateurs de Central Québec (AACQ)
<u>Comité consultatif de gestion (CCG) :</u>	Comité créé pour favoriser la consultation et la participation des directeurs et directeurs adjoints (article 183 - Loi sur l'instruction publique)
<u>Comité des relations de travail (CRT) :</u>	Comité paritaire composé de quatre (4) représentants nommés par la Commission scolaire (Conseil des commissaires) et de quatre (4) membres élus par l'association locale
<u>Commission scolaire Central Québec :</u>	CSCQ, appelée dans la présente politique la « Commission scolaire »
<u>Membre du personnel cadre d'un centre :</u>	Directeur du centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle
<u>Membre du personnel cadre d'une école :</u>	Directeur et directeur adjoint d'une école



Ministère de l'Éducation,
de l'Enseignement supérieur
et de la Recherche :

MEESR

Politique de gestion locale (PGL) :

Politique élaborée en conformité avec les dispositions du Règlement – articles 179-182

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 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

Membres du personnel cadre d'une école et membres du personnel cadre d'un centre qui sont présentement à l'emploi de la Commission scolaire et dont le statut d'emploi est dans cette catégorie.

5. RECONNAISSANCE

La Commission scolaire reconnaît les associations suivantes à titre de seuls représentants désignés des membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre :

- l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) lorsque le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre en est membre;
- l'Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAEAQ);
- l'Association des administrateurs de Central Québec (AACQ).

6. APPARTENANCE À UNE ASSOCIATION

Chaque membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre peut décider de devenir membre d'une association donnée ou non. Si décide de devenir membre d'une association, il doit remplir une demande d'adhésion, la transmettre à l'association ou aux associations ainsi qu'aux services de la paie du Service des ressources humaines, afin de permettre l'enregistrement et le traitement appropriés de sa demande.



7. COTISATIONS PROFESSIONNELLES (AQCS, AAFAQ ou AACQ)

Les associations (énumérées à l'article 5) informeront la Commission scolaire (Service des ressources humaines) par écrit de toute modification apportée au montant des cotisations professionnelles pour l'année scolaire suivante.

Les cotisations professionnelles pour l'AQCS, l'AAFAQ ou l'AACQ (s'il y a lieu) seront payées annuellement, sous forme de prélèvements sur le traitement.

8. RENSEIGNEMENTS À FOURNIR À L'ASSOCIATION OU AUX ASSOCIATIONS

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 membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre.

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

- le nom du membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre, 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 congé sabbatique, en prêt de service, etc.

Nota : Toute transmission par le Service des ressources humaines d'un renseignement jugé 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'expertise, les talents et les compétences de chacun, de même que l'importance de la consultation pour assurer la participation continue et, dans la mesure du possible, la prise de décisions commune.

Les consultations seront principalement assurées par l'intermédiaire du comité des relations de travail (CRT), du comité consultatif de gestion (CCG) et de certaines personnes nommées à cet effet, ou 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 plan stratégiques au niveau local, etc.;
2. Processus de gestion du budget et paramètres de dotation;
3. Modification à l'organigramme de la Commission scolaire;
4. Programmes et initiatives d'accueil;
5. Calendrier des jours de travail et des jours fériés rémunérés;



6. Heures de travail et horaires de travail variables;
7. Heures supplémentaires et temps compensatoire;
8. Vacances (période de vacances, report de vacances, etc.);
9. Période de probation, outils de probation et possibilités de perfectionnement professionnel;
10. Période d'évaluation, outils d'évaluation et possibilités de perfectionnement professionnel;
11. Congés de maladie;
12. Congés spéciaux;
13. Années de service reconnues;
14. Mesures disciplinaires ou administratives;
15. Droit de recours résultant d'une mesure disciplinaire ou administrative;
16. Responsabilité civile et criminelle;
17. Tout autre sujet dont les parties ont convenu par écrit.

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 le Règlement (annexe II - Classement des emplois de référence)

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 supérieur 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 sera rédigé dans un délai de 15 jours ouvrables après l'acceptation officielle du candidat, à la suite d'une offre d'emploi publiée par écrit par la Commission scolaire.

f) Documents à fournir lors de l'embauche

Un *curriculum vitae* à jour, les documents attestant la scolarité et l'expérience, la preuve d'appartenance à un ordre professionnel (s'il y a lieu) et 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. Toutefois, certaines circonstances ou exigences liées aux responsabilités inhérentes à l'emploi peuvent faire en sorte que le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre doive travailler les soirs de semaine, le samedi ou le dimanche.



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 supérieur immédiat.

i) Heures supplémentaires et temps compensatoire

Pour compenser les activités professionnelles suivantes, qui ont généralement lieu après les heures régulières de travail, dont :

- les rencontres du conseil d'établissement
- les rencontres de l'OPP
- les rencontres des fondations scolaires
- les rencontres parents-enseignants
- les rencontres des comités de la Commission scolaire qui se déroulent après les heures régulières de travail
- les heures supplémentaires travaillées en dehors des heures régulières de travail

Dix (10) jours de congé par année scolaire seront accordés à chaque directeur ou directeur adjoint d'école ou de centre.

Pour les directeurs adjoints dont la charge de travail est de moins de 100 %, le nombre de jours accordés à titre de temps compensatoire sera calculé au prorata, selon les mandats assignés par le directeur, que ce soit la participation à différents comités ou toute autre priorité de travail qui se rajoutent aux tâches régulières d'un directeur adjoint travaillant à temps partiel.

Le directeur et le directeur adjoint devront d'abord s'entendre sur le nombre de jours accordés à titre de temps compensatoire, puis en informer le directeur général et le Service des ressources humaines, aux fins de l'enregistrement et du traitement appropriés des demandes de temps compensatoire.

Les directives et procédures suivantes s'appliquent :

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 supérieur immédiat, au moins 15 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 5 jours.
5. Les demandes d'un jour ou d'un demi-jour de congé compensatoire peuvent être présentées 24 heures ou moins avant le congé.
6. Le supérieur 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.
7. **Circonstances exceptionnelles** – À la demande écrite justifiant ces « circonstances exceptionnelles », de la part d'un membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre, des jours de congé compensatoire excédant les 10 jours prévus ou les jours calculés au



prorata peuvent être accordés. La demande sera transmise au directeur général, qui prendra la décision finale. Le postulant recevra une réponse par écrit.

8. L'autorisation de tous les jours de congé compensatoire sera transmise au Service des ressources humaines aux fins d'enregistrement et de suivi.

Le directeur général a le mandat d'assurer une application équitable du temps compensatoire. À cet égard, le directeur général se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires avant de prendre sa décision.

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 membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre à prendre la totalité de leurs vacances chaque année.
2. Les membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre peuvent demander à leur supérieur immédiat de reporter à l'année scolaire suivante un maximum de 10 jours de vacances, pourvu que le nombre total de jours de vacances pris au cours d'une année scolaire donnée ne dépasse pas 35 jours.
6. Les membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 les conditions suivantes soient respectées :
 - a) cette prise de vacances n'occasionne pas de fardeau financier pour la Commission scolaire;
 - b) cette prise de vacances n'a pas de répercussions négatives sur l'organisation des services d'une école ou d'un centre;
 - c) le supérieur immédiat considère cette prise de vacances comme étant possible;
 - d) le directeur du Service des ressources humaines et le directeur général ont préalablement autorisé par écrit cette prise de vacances.
9. Pour des vacances généralement prises pendant les mois de juillet et d'août, les membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre doivent présenter par écrit, à leur supérieur immédiat, avant le 15 mai de chaque année scolaire, leurs dates prévues de vacances, afin d'obtenir son autorisation. Toute autre demande doit être présentée au moins 10 jours ouvrables avant la première journée prévue de vacances.
10. Le supérieur immédiat se réserve le droit de refuser une demande de vacances si la présence d'un membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre est nécessaire.
11. Les dates des vacances autorisées doivent être transmises au Service des ressources humaines aux fins d'enregistrement et de traitement.



k) Jours fériés et rémunérés

Les membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 légiféré.

En plus des 13 jours fériés et rémunérés susmentionnés, les membres du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 des cadres, du personnel de soutien et du personnel professionnel, approuvé annuellement.

Si un jour férié rémunéré coïncide avec un samedi ou un dimanche, le congé sera reporté à une date appropriée, dont auront convenu la Commission scolaire et l'association ou les associations.

Si un membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre doit travailler pendant un jour férié, il se verra offrir un autre jour de congé à la place. Le supérieur immédiat devra approuver la date de ce congé.

l) Congé sans traitement

1. Les demandes de congés sans traitement pour l'année scolaire suivante, que ce soit à temps plein ou à temps partiel, doivent être présentées au plus tard le 1^{er} mai de l'année scolaire en cours. Les demandes écrites seront transmises au supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines. Ce dernier demandera l'avis du supérieur 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 membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre occupant un poste permanent.
3. La durée maximale de ce congé est de 12 mois consécutifs.
4. Le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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, le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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)

Le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 supérieur immédiat :



1. Son mariage ou son union civile : un maximum de 7 jours, 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 (mère, père, frères et sœurs).
3. Le décès de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur : un maximum de 5 jours (jours ouvrables ou non).
4. Le décès de son beau-père ou de sa belle-mère, de son beau-frère ou de sa belle-sœur, de son gendre ou de sa bru, de ses grands-parents, de ses petits-enfants, de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, habitant avec lui : un maximum de 3 jours (jours ouvrables ou non).
5. Son déménagement - le jour du déménagement et pas plus d'un jour de déménagement par année scolaire.
6. Une catastrophe naturelle (selon la définition légale de cette expression) - un maximum de trois (3) jours de travail par année scolaire, pour couvrir tout événement considéré comme étant une catastrophe naturelle (désastre, incendie, inondation) et obligeant le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre à s'absenter de son travail, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat. **Il est entendu que 2 de ces jours s'ajoutent aux jours de congé (jours fériés et rémunérés) pendant le temps de Fêtes de décembre et janvier.**
7. Un rendez-vous de nature médicale - une demande à cet effet doit être présentée par écrit au supérieur 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.
8. Charge publique à titre de juré ou de témoin - le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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.
9. Fermeture d'urgence - selon les modalités de la politique intitulée *Conditions de travail du personnel en cas de fermeture temporaire d'urgence d'établissements*.

Nota : La Commission scolaire peut également permettre à un membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 sans tarder (à cet égard, un courriel est acceptable) au supérieur immédiat, qui en informera le Service des ressources humaines, afin qu'elles soient dûment enregistrées et que l'on puisse en faire le suivi, au besoin.
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, le membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre sera couvert par son assurance salaire.
4. 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 du membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre 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 du personnel cadre d'une école ou d'un centre, embauché pour un poste à temps plein menant à la permanence, sera d'un maximum de 23 mois (article 181 du Règlement).
- 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 membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre occupant un poste permanent qui assure un intérim ou qui exécute un mandat temporaire.

q) Système de gestion de l'évaluation du rendement et du perfectionnement professionnel

Chaque membre du personnel cadre d'une école ou d'un centre est assujéti aux conditions d'application du système de gestion de l'évaluation du rendement et du perfectionnement professionnel.

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 des membres de son personnel cadre d'école ou de centre, 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 établissement scolaire.

La Commission scolaire estime que le perfectionnement professionnel est une responsabilité partagée. C'est pourquoi elle encourage les membres de son personnel cadre d'école ou de centre à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage relativement à leur travail et au développement de leur carrière. Le supérieur immédiat 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, l'apprentissage électronique (en ligne), l'accompagnement professionnel, l'inscription à des cours, la participation à des séminaires, à des conférences, à des rencontres, à des ateliers ou à des associations professionnelles, la visite d'établissements scolaires, etc.

Chaque année, la Commission scolaire affecte une partie de son budget global aux activités de perfectionnement professionnel; elle consulte l'association ou les associations 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.



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 directeur du Service des ressources humaines, qui prendra note de l'information pertinente et la fera parvenir au supérieur immédiat; celui-ci pourra alors évaluer la demande en fonction des critères suivants :

- a) s'assurer que l'activité répond à la fois aux besoins du postulant et à ceux de la Commission scolaire;
- b) s'assurer que les fonds sont disponibles.

Si l'activité est approuvée, le supérieur immédiat fait parvenir le formulaire et l'information connexe au Service des ressources humaines, aux fins de traitement et de contrôle du budget.

À la suite de l'autorisation de participer à une activité de perfectionnement professionnel, il revient au membre du personnel cadre d'école ou de centre de faire ses propres arrangements, à moins que ladite activité ne soit organisée par la Commission scolaire ou que d'autres arrangements n'aient été pris.

Remboursement – Le membre du personnel cadre d'école ou de centre a la responsabilité de remplir un formulaire de remboursement des dépenses, conformément au montant approuvé pour l'activité, dans un délai de 20 jours ouvrables après le déroulement de 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 supérieur 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.

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

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'APPEL POUR LESQUELLES 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 membres du personnel cadre d'école et de centre 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 supérieur immédiat jusqu'à celle du Service des ressources humaines, du représentant de l'association ou des associations, du comité des relations de travail et du directeur général. Ce processus comporte les étapes suivantes :

- a) Une plainte non officielle nécessite une discussion avec le supérieur 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) au directeur du Service des ressources humaines ou au directeur général, qui en investigueront les fondements. Au choix du membre du personnel cadre d'école ou de centre qui a déposé ladite plainte, le représentant local de l'association ou des associations ou le CRT pourraient avoir à collaborer pour trouver 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, le membre du personnel cadre d'école et de centre peut décider de passer outre les 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;
- 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, soit 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 envoyés au Service des ressources humaines aux fins d'examen (aspects légaux), à moins qu'un cadre du Service des ressources humaines ne soit visé par la mesure disciplinaire ou directement impliqué dans un éventuel conflit d'intérêts.
- c) Avant toute suspension d'une durée de plus de 5 jours ouvrables, le Service des ressources humaines ou une ressource externe mènera une investigation interne. 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 de procéder à un congédiement, le Service des ressources humaines ou une ressource externe mènera une investigation interne. 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.

15. RECOURS ET 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 193-213) et à certaines modifications acceptées par l'ACSAQ et l'AAEAQ au niveau provincial.

Le comité d'appel local comprendra un minimum de deux personnes nommées par la Commission scolaire et deux personnes nommées par l'AACQ. Les échéances à respecter sont les mêmes que celles prévues au Règlement.

16. CESSATION D'EMPLOI

À moins que le directeur ou le directeur adjoint d'école ou de centre n'ait remis sa démission par écrit au plus tard le 1^{er} mai, pour une démission devant entrer en vigueur à la fin de l'année scolaire en cours, la Commission scolaire présupera qu'il demeurera en poste l'année suivante.

De la même façon, à moins que la Commission scolaire n'ait informé par écrit, au plus tard le 1^{er} mai, le directeur ou le directeur adjoint d'école ou de centre de son intention de ne pas le réembaucher, ce dernier est présumé demeurer à l'emploi de la Commission scolaire.

La Commission scolaire et les cadres visés peuvent convenir de ne pas tenir compte de la date du 1^{er} mai.

17. RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

La Commission scolaire assumera les dépenses raisonnables engagées pour défendre un membre du personnel cadre d'école et de centre poursuivi en justice par un tiers, pour un acte posé en toute bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, selon les politiques et procédures approuvées de la Commission scolaire.

En cas de poursuite pénale ou criminelle, la Commission scolaire peut demander à un membre du personnel cadre d'école et de centre poursuivi en justice de rembourser les frais liés à sa défense, sauf s'il avait des motifs raisonnables de croire que le geste posé était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou abandonnée ou s'il a été disculpé ou acquitté.

De la même façon, la Commission scolaire peut exiger le remboursement des frais liés à la défense d'un membre du personnel cadre d'école et de centre s'il a été reconnu coupable d'une faute grave ou de grossière négligence.

