

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

### CHAPITRE I - DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

#### *Définition des termes*

1. Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des Centre de services scolaires sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.
  - a) **Administrateur :**  
Une personne qui occupe un poste de cadre des services ou de gérant.
  - b) **Année d'expérience :**  
Une période de douze mois à temps plein au service d'un Centre de services scolaire.
  - c) **Association :**  
Association québécoise des cadres scolaires, section Baie-des-Chaleurs (A.Q.C.S.); Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de la Gaspésie (A.D.E.G.).
  - d) **Cadre d'établissement :**  
Un directeur ou un directeur adjoint d'école. Un directeur ou un directeur adjoint de centre.
  - e) **Comité de perfectionnement de l'AQCS et de L'ADEG :**  
Comité formé de représentants désignés respectivement par l'Association des cadres scolaires (deux (2) personnes), par l'Association des directeurs d'école (deux (2) personnes) et de la direction générale.
  - f) **Comité paritaire des relations de travail :**  
Comité paritaire formé de représentants désignés respectivement par l'Association québécoise des cadres (deux) et par l'Association des directeurs d'école (deux), la direction générale et la direction générale adjointe du Centre de services scolaire René-Lévesque.
  - g) **Centre de services scolaire :**  
Le Centre de services scolaire René-Lévesque.
  - h) **Gestionnaire :**  
Un administrateur, un cadre d'établissement. (Pour les fins de la présente politique, les hors cadres ne sont pas inclus).

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

i) **Nomination :**

Mandat confié par le Centre de services scolaire au gestionnaire.

j) **Non-renouvellement de nomination :**

Le non-renouvellement d'un mandat au terme de celui-ci.

k) **Politique de gestion :**

Document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution et établissant les conditions d'emploi locales des gestionnaires.

l) **Règlement :**

Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des Centres de services scolaires adopté par l'arrêté de la ministre de l'Éducation du 13 décembre 2005 et modifié le 23 mai 2006 et le 12 avril 2023.

m) **Résiliation de nomination :**

L'annulation d'un mandat en cours.

### *Contenu*

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

3. **Objectifs :**

- ↪ Définir les conditions d'emploi locales des gestionnaires;
- ↪ D'établir des rapports suivis et harmonieux avec les gestionnaires et les associations qui les représentent.
- ↪ Favoriser la poursuite de rapports suivis et de relations harmonieuses avec les administrateurs, les cadres d'établissement et du Centre de services scolaire;

### **Le contenu**

4. La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :

- ↪ La reconnaissance, la consultation et la participation;
- ↪ L'organisation administrative et les emplois de cadres d'école;

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

- ↳ La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
- ↳ Le classement;
- ↳ L'emploi;
- ↳ Les bénéficiaires de l'emploi;
- ↳ Le versement du traitement;
- ↳ La politique locale de développement des gestionnaires;
- ↳ Un mécanisme de recours relatif à tout problème survenu entre un gestionnaire et le Centre de services scolaire quant à l'application et à l'interprétation de la politique de gestion;
- ↳ La cotisation professionnelle;
- ↳ Le dossier professionnel;
- ↳ Les mesures disciplinaires;
- ↳ La démission.

### ***Champ d'application***

5. La présente politique s'applique aux gestionnaires à temps plein et à temps partiel, tel que défini au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

### ***Application***

6. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée de la même façon.

### ***Modification et réouverture***

7. Le Centre de services scolaire peut modifier ou compléter la présente politique par résolution selon le mécanisme prévu à l'article 17. Dans ce cas, il soumet un projet pour consultation aux associations. De même, les associations peuvent demander des modifications à la présente politique. Dans un tel cas, les associations soumettent leurs demandes au Centre de services scolaire. Celui-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations.

## **CHAPITRE II - RECONNAISSANCE, CONSULTATION ET PARTICIPATION**

### ***Objectif***

8. Le présent chapitre a pour objet de préciser la reconnaissance des associations de gestionnaires par le Centre de services scolaire et d'indiquer les règles de consultation et de participation de ces dernières aux activités du Centre de services scolaire.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

### *Reconnaissance*

9. Le Centre de services scolaire reconnaît l'A.D.E.G. et l'A.Q.C.S. Section Baie-des-Chaleurs comme représentantes de leurs membres.
10. Le Centre de services scolaire reconnaît les associations et ses représentants comme porte-paroles officiels et uniques des cadres à son emploi qui en sont membres.
11. Le Comité paritaire des relations de travail constitue l'instance par laquelle ~~la commission~~ le Centre de services scolaire interagit avec les associations pour l'application du règlement, lorsqu'il y a lieu.
12. Le Comité paritaire des relations de travail est formé de représentants désignés respectivement par les associations et le Centre de services scolaire.
13. Le Comité paritaire des relations de travail se réunit à la demande du Centre de services scolaire ou des associations.
14. Le Comité des relations professionnelles ainsi que le Comité paritaire des relations de travail déterminent leurs règles de fonctionnement.
15. Le Comité de relations de travail est paritaire et composé de représentants de l'association et représentants du Centre de services scolaire; ils sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.

### *Consultation*

16. La présente politique doit faire l'objet de consultation entre les associations et le Centre de services scolaire.
17. La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion s'effectue par le biais du Comité de relations de travail.
18. Les gestionnaires par l'intermédiaire du Comité de relations de travail sont également consultés par le Centre de services scolaire en étant interpellés sur les matières suivantes :
  - ↳ Les changements dans les structures administratives;
  - ↳ La définition des postes et des fonctions;
  - ↳ Les critères de sélection des cadres;
  - ↳ Le calendrier des jours de travail;
  - ↳ Le processus de nomination des gestionnaires;
  - ↳ La politique de supervision du personnel;
  - ↳ La politique de perfectionnement;
  - ↳ Et sur toute autre question que le Centre de services scolaire considère pertinente.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

### *Participation*

19. Afin de favoriser une meilleure participation, le Centre de services scolaire met en place différents comités consultatifs et tables de travail auxquels participent les gestionnaires selon leur champ d'activité.
20. Les comités mis en place au niveau du Centre de services scolaire, afin de favoriser la participation des gestionnaires, sont notamment :
  - ↳ Le Comité consultatif de gestion;
  - ↳ Le bureau de direction;
  - ↳ La table des directions d'école;
  - ↳ La table des directions de centre;
  - ↳ Les tables pédagogiques du primaire et du secondaire.

### *L'information*

21. Le Centre de services scolaire transmet systématiquement aux associations copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
22. Le Centre de services scolaire reconnaît que les associations ont tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du registre des procès-verbaux du Centre de services scolaire.
23. Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Centre de services scolaire fait parvenir aux associations la liste de tous leurs cadres. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
  - La classe d'emploi;
  - La fonction occupée;
  - Le traitement;
  - Le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel);
  - Les années de service (ancienneté).
24. Le Centre de services scolaire transmet également à l'association concernée le nom de tout cadre qui est en congé ou en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

## **CHAPITRE III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

25. L'organisation administrative se réfère aux structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Centre de services scolaire et dans ses établissements. Elle comporte

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

l'énumération et la définition des postes de gestionnaires, les noms de leurs titulaires et les rapports d'autorité qu'ils entretiennent entre eux.

26. Le Centre de services scolaire crée le nombre de postes de gestionnaires correspondant à ses besoins et aux dispositions du Règlement.
27. Le Centre de services scolaire détermine la répartition des effectifs dans les écoles et les centres, après consultation de l'association.
28. Le Centre de services scolaire remet aux associations représentant les gestionnaires la structure administrative en vigueur au Centre de services scolaire et dans les établissements.
29. Tout projet de modification de la structure administrative du Centre de services scolaire est soumis à l'association concernée avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. L'association concernée dispose alors d'un délai de trente (30) jours avant son adoption par le Conseil d'administration pour donner son avis sur le projet, sous réserve des dispositions prévues au Règlement.
30. Lorsque l'avis de l'association concernée n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au Comité de relations de travail qui tente de le résoudre.
31. Le Centre de services scolaire informe par écrit tout gestionnaire concerné par une décision de modification à l'organisation administrative.
32. Pour les associations représentant les cadres d'établissement : Au Conseil d'administration de mai de chaque année, le Centre de services scolaire adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.
33. Pour les associations concernées représentant les administrateurs : Au Conseil d'administration de mai de chaque année, le Centre de services scolaire adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle.

### **MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

34. Avant de procéder à des mouvements de personnel, le Centre de services scolaire doit consulter l'association concernée sur le projet de structure administrative tel que mentionné à l'article 33 de la présente politique.
35. Tout projet de mouvement de personnel doit faire l'objet de consultation au Comité de relations de travail. Les représentants de l'association concernée siégeant au comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de changement à la structure administrative.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

### **CHAPITRE IV - DÉFINITION DES FONCTIONS**

36. Le Centre de services scolaire établit la description des tâches des gestionnaires après consultation du gestionnaire concerné.
37. Le supérieur immédiat qui souhaite modifier les tâches d'un cadre de façon permanente doit consulter ce dernier dans un délai raisonnable ou dix (10) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
38. Le cadre qui est en désaccord avec les tâches qui lui sont confiées peut demander à son association de référer ce problème au Comité de relations de travail.

### **CHAPITRE V – CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

39. Les critères d'éligibilité sont définis comme les critères additionnels aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement.
40. Les critères d'éligibilité sont établis après consultation entre l'association concernée et le Centre de services scolaire. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au Règlement s'appliquent.

### **CHAPITRE VI - CLASSEMENT DES GESTIONNAIRES**

41. Le Centre de services scolaire informe le gestionnaire de sa classification et de sa classe d'emploi lors de son engagement et, par après, suite à tout changement.

### **CHAPITRE VII - EMPLOI**

#### *Disposition générale*

42. L'emploi réfère aux procédures et aux pratiques relatives au lien d'emploi des gestionnaires du Centre de services scolaire dans les matières suivantes :
  - ↳ Sélection;
  - ↳ Engagement et nomination;
  - ↳ Affectation temporaire;
  - ↳ Probation;
  - ↳ Non-renouvellement ou résiliation de nomination;
  - ↳ Dossier professionnel;
  - ↳ Suspension;
  - ↳ Congédiement, non-engagement et résiliation d'engagement;
  - ↳ Démission.

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

### *Sélection*

43. La sélection est un processus par lequel le Centre de services scolaire choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé le plus apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
44. On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
45. Lorsqu'un poste de gestionnaire est vacant, le Centre de services scolaire abolit le poste, le modifie ou le comble.
46. Le processus de sélection s'applique aux postes réguliers vacants ou nouvellement créés ainsi qu'aux postes temporaires préalablement déterminés pour une durée de six (6) mois ou plus.
47. Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder au comblement d'un poste d'administrateur, d'un cadre d'établissement (six (6) mois et plus) :
  - ↪ Il considère d'abord les demandes des membres du corps d'emploi correspondant, par affichage interne, pendant une période de dix (10) jours ouvrables. Si aucun candidat n'est retenu parmi ces derniers, le Centre de services scolaire leur en fournit les raisons.
  - ↪ Si le poste n'est pas comblé, il considère ensuite les demandes des autres catégories de personnels-cadres. Si aucun candidat n'est retenu parmi ces derniers, le Centre de services scolaire leur en fournit les raisons.
  - ↪ Si le poste n'est pas comblé, le Centre de services scolaire considère les demandes de la banque de relève.
  - ↪ Si le poste n'est toujours pas comblé après ces étapes, le Centre de services scolaire peut ensuite procéder en réaffectant un autre membre de son personnel ou en engageant une personne de l'extérieur.
48. Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder à la réaffectation d'un membre de son personnel syndiqué ou à engager une personne de l'extérieur pour combler un poste de gestionnaire pour une période de six (6) mois et plus, elle institue un comité de sélection à cet effet sur lequel l'association concernée est invitée à déléguer un membre pour y participer. Le représentant d'une association n'est toutefois pas appelé à coter les candidats ni, le cas échéant, à voter pour désigner le candidat qui sera recommandé au Centre de services scolaire.
49. Le mandat du comité de sélection est :
  - ↪ D'établir les critères d'évaluation du candidat;

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

- De rencontrer les candidats éligibles par le Centre de services scolaire, s'il y a lieu;
  - De faire des recommandations d'engagement au Centre de services scolaire.
50. Le Centre de services scolaire établit une liste d'admissibilité, aux fins de relève (banque de relève) des cadres, constituée des personnes du Centre de services scolaire ayant les qualifications minimales en vertu du Règlement et ayant réussi le processus de sélection pour la banque de relève;
51. Le Centre de services scolaire tient à jour cette banque de relève.

### *Engagement et nomination*

52. L'engagement et la nomination du personnel-cadre sont déterminés par le Centre de services scolaire selon la délégation de pouvoir.
53. La nomination se fait pour un terme déterminé ou indéterminé.
54. Le Centre de services scolaire confirme par écrit sa décision à la personne choisie et lui indique ses conditions d'emploi. Une copie de cet avis est transmise à l'association concernée.

### *Affectation temporaire*

55. Le Centre de services scolaire peut procéder à l'affectation temporaire dans les conditions suivantes, et ce, après consultation du Comité de relations de travail concerné :
- Lors d'une absence temporaire du titulaire d'un poste;
  - Lors d'une invalidité;
  - Suite à un congé autorisé par le Centre de services scolaire;
  - Pour terminer l'année scolaire suite à un décès ou à une démission du titulaire du poste;
  - Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe est prévu pour la prochaine année scolaire.
56. À moins d'une situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Dans le cas où le Centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, il consulte le Comité de relations de travail concerné.
57. La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement.
58. Avant de procéder à une affectation temporaire, le Centre de services scolaire doit consulter l'association concernée sur les modalités d'application.
59. Dans le cas où l'affectation temporaire entraîne un cumul temporaire d'emploi, le cadre se

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

voit appliquer les dispositions prévues à l'article 49 du Règlement.

### ***Probation***

60. Le gestionnaire en première affectation régulière est en période de probation pour une durée maximale d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation du gestionnaire peut être prolongée moyennant un avis écrit dont une copie est acheminée à l'association concernée. Cependant, cette période de probation ne peut dépasser deux ans moins un jour.
61. Durant la période de probation, le gestionnaire fait l'objet d'une évaluation périodique et d'une évaluation préliminaire six (6) mois après sa date d'entrée en fonction. Le supérieur immédiat rédige un rapport de probation en tout temps si nécessaire ou au plus tard quinze (15) jours avant la date de fin de probation dans lequel il atteste la réussite ou l'échec de la probation et formule une recommandation à la direction générale.
62. Dans tous les cas, le cadre participe à la démarche d'évaluation et est informé périodiquement de l'évaluation de son rendement et, le cas échéant, des améliorations souhaitées dans l'exercice de ses fonctions. Le cadre est aussi informé du rapport final de probation et de la recommandation de son supérieur immédiat.
63. Le Centre de services scolaire peut mettre fin à la nomination d'un gestionnaire recruté à l'interne, au cours ou à la fin de sa période de probation. Le cas échéant, ce dernier est informé par un avis écrit dont une copie est acheminée à l'association et il réintègre son ancien emploi, s'il existe toujours. Sinon, il est réaffecté en tenant compte de la classe d'emploi qu'il détenait auparavant. Le gestionnaire recruté à l'externe peut être mis à pied durant sa période de probation, avec un préavis minimal de quinze (15) jours. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre Centre de services scolaire, cette personne retourne dans le Centre de services scolaire qui l'a mis en disponibilité, conformément à l'article 175 du Règlement.

### ***Non-renouvellement ou résiliation de nomination***

64. La direction générale peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un gestionnaire après l'avoir rencontré pour échanger sur le sujet.
65. La direction générale procède au non-renouvellement ou à la résiliation de la nomination et elle informe le gestionnaire par un avis écrit dont une copie est acheminée à l'association concernée.
66. Le gestionnaire ayant deux (2) années de service continu, dans un emploi régulier à temps plein, au Centre de services scolaire dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée, conserve son lien d'emploi et le Centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation selon le mécanisme prévu au Règlement des cadres des Centres de services scolaires.

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

### *Dossier professionnel*

67. Le Centre de services scolaire ne tient qu'un dossier professionnel pour chaque gestionnaire.
68. Les dossiers professionnels des gestionnaires sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
69. Le dossier professionnel des gestionnaires n'est accessible qu'au directeur général et au supérieur immédiat.
70. Le gestionnaire peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général ou à son supérieur immédiat et il peut se faire accompagner.
71. Le gestionnaire est avisé lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel. Le Centre de services scolaire convoque alors l'administrateur concerné et l'avise qu'il a le droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'une personne de son choix.
72. Le Centre de services scolaire retire du dossier du gestionnaire tout rapport disciplinaire lorsque ce dernier n'est plus pertinent compte tenu de l'évolution de la situation. Annuellement, le gestionnaire visé peut demander que son dossier professionnel soit revu afin d'en retirer de tels rapports disciplinaires.

### *Suspension*

73. Pour des motifs le justifiant, le Centre de services scolaire peut en tout temps, selon les modalités qu'il détermine, suspendre avec ou sans traitement un gestionnaire.  
  
Dans le cas où un gestionnaire est poursuivi en cour criminelle et que le Centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, il peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.
74. À moins de circonstances urgentes, le Centre de services scolaire avise par écrit le gestionnaire avant de procéder à sa suspension et il lui donne les motifs de sa décision. Une telle suspension ne doit pas durer plus de trente (30) jours ouvrables.
75. Le gestionnaire suspendu peut soumettre son cas à l'association pour étude au comité de relations de travail.
76. Après examen du cas, le Centre de services scolaire doit, dans les trente (30) jours suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet de réinstaller le gestionnaire dans ses fonctions, de maintenir sa décision ou de prendre d'autres mesures.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

77. Le gestionnaire suspendu, dans le cadre d'une enquête qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions et exonéré de tout blâme, ne subit aucune perte de traitement.

### ***Congédiement, non-renouvellement et résiliation d'engagement***

78. Le congédiement réfère à la rupture du lien d'emploi par le Centre de services scolaire en tout temps pour cause juste et suffisante, notamment, pour incapacité, négligence, insubordination, inconduite, immoralité ou incompétence.
79. La direction générale procède au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement.
80. Le Centre de services scolaire qui entend congédier un gestionnaire doit l'en informer par lettre et en acheminer une copie à l'association concernée. La personne et son association sont informées du moment où la décision sera prise.

### ***Démission***

81. Le gestionnaire qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit au Centre de services scolaire à cet effet au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec le Centre de services scolaire.

### ***La réaffectation volontaire***

82. Le Centre de services scolaire qui accède à la demande d'un cadre pour un retour volontaire à un emploi dans la catégorie du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de soutien lui accorde les avantages prévus au mécanisme de réajustement du traitement du Règlement.

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

83. Le Centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre, à la suite d'un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités conformément aux dispositions du Règlement.
84. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.

### ***La réorganisation administrative***

85. Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du Centre de services scolaire le cadre dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services scolaire. Les articles du Règlement relatifs aux mesures préalables à la mise en disponibilité s'appliquent au cadre dont le poste est aboli;

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

86. Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique de gestion.

### CHAPITRE VII - BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

#### *Organisation du travail*

87. Le cadre exerce ses fonctions dans un contexte de tâche globale et bénéficie d'une autonomie professionnelle.
88. Le cadre, en respect de la tâche et des mandats qui lui sont confiés, est responsable de la gestion de son temps de présence au travail tout en assurant une disponibilité quotidienne à son travail.
89. Lorsqu'un cadre n'est pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail régulière, il lui appartient de prendre l'initiative des mesures qui s'imposent pour assurer la bonne marche des opérations ou des mandats dont il a la responsabilité. Il doit en informer son supérieur immédiat et déclarer ses absences.

#### *Vacances annuelles*

90. Le Centre de services scolaire accorde au cadre les jours de vacances annuelles selon le tableau suivant :

<b>Nombre d'années de service continu</b>	<b>Nombre de jours de vacances annuelles</b>
Moins d'un an	2,5 jours par mois de service continu jusqu'à un maximum de 30 jours
1 an	30 jours
2 ans	31 jours
3 ans	32 jours
4 ans	33 jours
5 ans	34 jours
6 ans et plus	35 jours

91. À moins d'entente expresse avec son supérieur immédiat, le cadre d'établissement prend vingt (20) jours ouvrables de vacances entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août.
92. À moins d'entente expresse avec son supérieur immédiat, l'administrateur prend quinze (15) jours ouvrables de vacances entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août.
93. Le gestionnaire soumet un projet de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 1<sup>er</sup> mai pour l'année scolaire suivante, selon la procédure indiquée par le Centre de services scolaire.

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

94. Les vacances acquises au cours d'une année scolaire sont prises au cours de l'année scolaire suivante sauf pour un maximum de cinq (5) jours qui peuvent être cumulés annuellement dans une banque qui peut contenir un maximum de trente (30) jours.
95. En cas de maladie débutant avant ou durant la période de vacances, le gestionnaire peut reporter les jours de vacances non pris durant cette période. Le Centre de services scolaire peut exiger un certificat médical.

### *Jours chômés et payés*

96. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel du Centre de services scolaire.
97. Les jours de fermeture du Centre de services scolaire lors de la période des fêtes sont considérés comme jours fériés chômés et payés pour les cadres.

### *Congés spéciaux*

98. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du Centre de services scolaire. En cas de disparité entre la liste mentionnée plus bas et les congés accordés aux professionnels, ces derniers ont préséance.
- 98.1 Le cadre en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales en raison des événements suivants :
- a) **Son mariage ou son union civile** : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;
  - b) **Le mariage ou l'union civile** de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur : le jour du mariage ou de l'union civile à la condition qu'il y assiste;
  - c) **Le décès** de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès; le décès de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint si cet enfant n'habite pas sous le même toit : Deux (2) jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

- d) **Le décès** de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : Cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès; le décès de son beau-père ou de sa belle-mère : Trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;
- e) **Le décès** de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille : un jour, à compter de la date du décès ou de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre ; toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile du cadre : Trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;
- f) **Son ordination**, ses vœux perpétuels : Trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'évènement;
- g) **Le changement de son domicile** : le jour du déménagement, une fois par année civile;
- h) Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir les événements de **force majeure** (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent un cadre à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le Centre de services scolaire et l'association concernée conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

L'octroi des congés spéciaux prévus au 2<sup>e</sup> alinéa du paragraphe d) et au paragraphe e) est conditionnel **au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance**. Ainsi, l'octroi de ces congés est refusé en cas de dissolution du mariage par divorce ou annulation, de dissolution de l'union civile par un jugement du tribunal ou par une déclaration commune notariée, ou lorsque la définition de conjointe ou conjoint ne s'applique plus, sauf si la rupture d'un de ces liens (mariage, union civile, conjointe ou conjoint) est en raison du décès de la conjointe ou du conjoint du cadre.

## POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

---

Dans le cas où une des personnes visées aux paragraphes c), d) et e) de la présente clause est dans un **processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir** au sens de la Loi concernant les soins de fin de vie (RLRQ, chapitre S-32.0001), le cadre qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, le cadre en avise par écrit le Centre de services scolaire le plus tôt possible.

Le cadre bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé s'il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **200 kilomètres** du lieu de sa résidence et de deux (2) jours additionnels si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **400 kilomètres** du lieu de sa résidence. Cette ou ces journées additionnelles ne peuvent être utilisées qu'une seule fois, et ce, indépendamment que le professionnel s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

De plus, pour les régions visées par les primes pour **disparités régionales** ainsi que pour le territoire compris entre Tadoussac et la Rivière Moisie s'il faut traverser le fleuve, l'Association concernée et le Centre de services scolaire peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels pour les congés prévus aux paragraphes c), d) et e) ;

- i) Tout cadre régulier en service au Centre de services scolaire peut se prévaloir de deux (2) jours pour **affaires personnelles** par année scolaire moyennant un préavis au Centre de services scolaire d'au moins 24 heures. Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

98.2 Le Centre de services scolaire, sur demande, permet à un cadre de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :

- a) Il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
- b) Il agit dans une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie;
- c) Sur l'ordre de la direction de la santé publique, il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
- d) À la demande expresse du Centre de services scolaire, il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

98.3 Le Centre de services scolaire doit établir une politique pour l'ensemble de son personnel en cas d'intempérie, et ce, après consultation du comité des relations de travail.

### ***Congés familiaux***

99. Les congés pour responsabilités familiales sont définis aux articles 191 et 192 du Règlement juillet 2018.

### ***Droits parentaux***

100. Les droits parentaux sont définis à l'annexe 5 du Règlement :

- Section 2 Congé de maternité;
- Section 3 Congé de paternité;
- Section 4 Congé pour adoption et congé en vue d'une adoption;
- Section 5 Congé sans traitement;
- Section 6 Autres congés spéciaux et retrait préventif;
- Section 7 Suspension, fractionnement et autres modalités du congé.

### ***Congés sans traitement***

101. Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement au gestionnaire, s'il est possible de le remplacer, pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables.

102. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail;

103. Durant son absence, le gestionnaire en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ. Si le gestionnaire exerce une fonction similaire ou connexe à son champ d'activité durant son congé, son expérience lui est reconnue par le Centre de services scolaire.

104. Durant son congé sans traitement, le gestionnaire a aussi droit :

- de participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles, incluant la part de l'employeur;
- d'être informé de tout concours de promotion interne et de s'y présenter.

105. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

106. Le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement peut revenir en service au Centre de services scolaire avant la date prévue de son retour; dans un tel cas, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités d'un tel retour.

### ***Congés pour charge publique***

107. Si le cadre est candidat élu au sein du gouvernement fédéral, provincial ou municipal pour une charge à temps plein, ce dernier sera considéré en congé sans traitement pour la durée de sa charge.
108. Les congés pour occuper une charge publique sont accordés en conformité avec les dispositions prévues au Règlement.
109. Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.
110. Le gestionnaire appelé comme témoin, ou désigné comme juré dans une cause où il n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence. S'il y a lieu, il rembourse l'allocation qui lui est consentie par la cour.

### **Congés pour affaires professionnelles**

111. Le Centre de services scolaire doit accorder une autorisation d'absence avec maintien de traitement au cadre pour qu'il puisse agir comme représentant de l'association concernée ou de la fédération, tant au niveau local que provincial.
112. Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec le Centre de services scolaire sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.
113. Cependant, le Centre de services scolaire convient d'accorder des autorisations d'absence pour les circonstances suivantes :
- a) Dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail à la demande de l'un des Centres de services scolaires du territoire juridictionnel de l'Association concernée, pour le temps nécessaire à une rencontre;
  - b) Lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations du travail, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion;

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

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

114. Le gestionnaire invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation du directeur général.
115. Un cadre peut s'absenter de son travail, après entente avec son supérieur, pour une activité de perfectionnement.

### *Pré retraite*

116. Le gestionnaire qui entend utiliser sa caisse de journées de maladie aux fins d'un congé de préretraite en avise le Centre de services scolaire au moins soixante (60) jours à l'avance.

### *Frais de séjour et de déplacement*

117. Le gestionnaire qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire.

## **CHAPITRE VIII - VERSEMENT DU TRAITEMENT**

118. Le traitement du gestionnaire est versé à chaque deux semaines.

## **CHAPITRE IX - CADRE DE DÉVELOPPEMENT ET DE PERFECTIONNEMENT DES GESTIONNAIRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

### *Principes*

119. Le perfectionnement tient compte des besoins du Centre de services scolaire et des gestionnaires.
120. Le Centre de services scolaire reconnaît le caractère essentiel du développement et du perfectionnement pour tous les gestionnaires.
121. Suite à une consultation du comité de relations professionnelles, le Centre de services scolaire élabore un plan local de perfectionnement applicable aux gestionnaires à son emploi.
122. L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les cadres.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

### *Fondements*

123. La politique de perfectionnement des cadres d'établissement du Centre de services scolaire s'appuie sur les fondements suivants :
- a) Les responsabilités légales et administratives du Centre de services scolaire au regard de la qualité des services scolaires dispensés dans ses établissements d'enseignement;
  - b) La reconnaissance, par le Centre de services scolaire, de la valeur et de la nécessité du perfectionnement des cadres d'établissement ;
  - c) L'existence et le contenu du Règlement;
  - d) L'obligation, pour le Centre de services scolaire, de se donner une politique locale de gestion incluant une politique de développement de ses ressources humaines, particulièrement des cadres de ses établissements d'enseignement, en vue de faciliter leur perfectionnement.

### *Objectifs de la politique de perfectionnement*

124. Le développement du personnel-cadre vise à favoriser le développement des compétences, le développement organisationnel, fonctionnel et personnel en se donnant les objectifs suivants :
- ↪ Accroître la qualité des services au Centre de services scolaire;
  - ↪ Augmenter les connaissances et développer les habiletés des gestionnaires;
  - ↪ Améliorer l'efficacité et le leadership des gestionnaires;
  - ↪ Répondre aux attentes des gestionnaires désireux de se perfectionner;
  - ↪ Répondre à des besoins spécifiques du Centre de services scolaire.

### *Comité de perfectionnement*

125. Les règles relatives à la gestion du perfectionnement des gestionnaires sont convenues par le Comité de relations professionnelles et portent, entre autres, sur :
- ↪ L'identification des besoins de perfectionnement et des priorités;
  - ↪ La sélection des demandes de perfectionnement;
  - ↪ La recommandation des activités de perfectionnement au Centre de services scolaire;
  - ↪ La prise de toute décision relative à l'administration du budget.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

### ***Formation et composition des comités de perfectionnement***

126. Dans le but d'assurer en consultation la mise en opération de ses politiques locales de perfectionnement des cadres, le Centre de services scolaire forme, avec les associations, un (1) comité paritaire de perfectionnement.
127. Ces comités se composent, en nombre égal pour chacune des parties, des membres suivants :
- Un membre de la direction générale et les autres représentants nommés par le Centre de services scolaire;
  - Les cadres d'établissement d'enseignement nommés par l'association;  
ou
  - Les cadres administratifs nommés par l'association.

### ***Mandat des comités de perfectionnement***

128. Le mandat général de ces comités est le suivant :
- a) Élaborer et tenir à jour, en tenant compte du Plan national de perfectionnement du personnel de directions des établissements d'enseignement et s'il y a lieu de celui des cadres administratifs, une politique locale de perfectionnement à être adoptée par le Centre de services scolaire;
  - b) Identifier et évaluer les besoins de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement et cadres administratifs;
  - c) Établir les priorités de perfectionnement à satisfaire dans le cadre de cette politique;
  - d) Établir les principales normes et procédures relatives à la tenue des activités de perfectionnement (ex. : accessibilité pour tous, équité dans la répartition des ressources, conditions de libération pour suivre les activités...);
  - e) Recevoir, analyser et sélectionner les demandes relatives au perfectionnement des cadres d'établissement et des cadres administratifs;
  - f) Prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.

### ***Fonctionnement du comité de perfectionnement***

129. Les principales dispositions relatives au fonctionnement du comité sont les suivantes :

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

- a) Les membres du comité sont confirmés dans leur nomination au plus tard le 15 septembre de chaque année;
- b) Le comité détermine lui-même ses règles de fonctionnement (ex : échancier des réunions, fonctionnement par consensus...);
- c) Le comité rend compte de son administration au Centre de services scolaire.

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

130. Le perfectionnement peut être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :
  - Le perfectionnement organisationnel est relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services et les objectifs institutionnels;
  - Le perfectionnement fonctionnel réfère à des activités individuelles et collectives destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche;
  - Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un goût ou à un besoin personnel relié à la fonction.
131. Les activités de perfectionnement peuvent comprendre notamment, du mentorat, du coaching, des cours formels, des sessions spécifiques, des programmes de perfectionnement sur mesure et des stages. En outre, elles peuvent comporter la participation à des colloques, congrès, séminaires, et visites organisées ou tout autre type d'activités jugées pertinentes.
132. Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées, les sessions d'information à la retraite et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.

### ***Administration du budget de perfectionnement***

133. Le Centre de services scolaire encourage les gestionnaires à se perfectionner et autorise ce perfectionnement habituellement durant les heures de travail.
134. Le Centre de services scolaire entend faire profiter au maximum ses gestionnaires des sommes mises à la disposition des Centres de services par le service de formation du personnel scolaire du ministère de l'Éducation du Québec. De plus, au moins 1 % de la

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

masse salariale des gestionnaires est consacré à leur perfectionnement. Le surplus ou le déficit d'une année scolaire est reporté.

135. Le Centre de services scolaire fait connaître avant le 1<sup>er</sup> août de chaque année, après consultation de l'association concernée, le budget fixé pour le perfectionnement des cadres;

### ***Congé pour études***

136. Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu pour fins d'expérience et d'années de service.

## **CHAPITRE X - RESPONSABILITÉ CIVILE**

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

## **CHAPITRE XI - DROIT DE RECOURS**

138. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
139. Le gestionnaire qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le Centre de services scolaire relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité de relations de travail et demander au Centre de services scolaire d'être entendu; dans ce dernier cas, le gestionnaire peut se faire accompagner.
140. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au gestionnaire ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui donne ouverture, demander au Centre de services scolaire la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre par écrit sa demande au représentant de son association, lequel peut demander au Centre de services scolaire la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de sa demande.
141. Le comité de recours est formé de représentants du Centre de services scolaire et de l'association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

142. Le comité de recours étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au Centre de services scolaire dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours produit dans le même délai un rapport distinct au Centre de services scolaire.
143. Le Centre de services scolaire fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours.

### **CHAPITRE XII - COTISATION PROFESSIONNELLE**

144. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent aux associations et fédérations suivantes :
- ↳ la Fédération québécoise des directeurs et des directrices d'établissement d'enseignement (FQDE);
  - ↳ l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).
145. Le Centre de services scolaire déduit directement du traitement de chaque gestionnaire le montant de cotisation indiqué par l'association et en fait remise à l'organisme indiqué par cette dernière.
146. Dans le cas d'un cadre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit, dans les trente (30) jours suivant son engagement, le Centre de services scolaire et son association du fait qu'il ne désire pas cotiser. Ce délai de trente (30) jours expiré, la déduction sera effectuée jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet suivant.
147. Un cadre qui désire cesser de cotiser doit en aviser son association et le Centre de services scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors le 1<sup>er</sup> juillet suivant la remise de l'avis écrit.
148. Le Centre de services scolaire verse les sommes retenues à titre de cotisation aux associations nationales à chaque période de paie.
149. Au début de juin, s'il y a lieu, la FQDE communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
150. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

## **POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS ET DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

---

### **CHAPITRE XIII - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil d'administration le 27 février 2024.

---

Sandra Nicol, directrice générale  
Centre de services scolaire René-Lévesque

---

Paule Côté, présidente  
Association des directeurs  
d'établissement de la Gaspésie

---

Mélanie Marin, présidente  
Centre de services scolaire René-Lévesque

---

Président  
Association des cadres scolaires  
du Québec - Section Baie-des-Chaleurs