



CODE :
Politique

50-12-20

- POLITIQUE DE GESTION DES CADRES -

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Contenu

La présente politique de gestion est élaborée conformément au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal*.

1.2 Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- 1.2.1 de préciser les orientations de la Commission scolaire dans la gestion de ses cadres;
- 1.2.2 de prévoir l'ensemble des conditions de travail locales des cadres à l'emploi de la Commission scolaire.

1.3 Définitions

De façon générale, les définitions du règlement s'appliquent.

1.3.1 Associations :

- l'Association des directions d'établissements d'enseignement de l'Outaouais québécois, section CSPO;
- l'Association québécoise des cadres scolaires, section CSPO.

1.3.2 Cadres :

- cadres d'école, cadres de centre, cadres de service, cadres de gérance.

1.3.3 Comité de relations professionnelles :

comité paritaire composé d'au moins cinq (5) représentantes ou représentants de la Commission scolaire trois (3) commissaires, le directeur général ou la directrice générale et le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe) et cinq (5) représentantes ou représentants de l'association concernée.



CODE : 50-12-20
Politique

1.3.4 Comité local de recours paritaire :

le comité paritaire composé d'au moins cinq (5) représentantes ou représentants de la Commission scolaire (trois (3) commissaires, le directeur général ou la directrice générale et le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe) et de cinq (5) représentantes ou représentants de l'association concernée.

1.3.5 Commission scolaire :

la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

1.3.6 Règlement :

le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.

1.4 **Champ d'application**

La présente politique s'applique à tous les cadres de la Commission scolaire.

2. **CONSULTATION ET PARTICIPATION**

2.1 **Participation**

2.1.1 Principe

La Commission scolaire favorise la participation de ses cadres à la définition des orientations, au choix des priorités et au développement des documents de gestion de la Commission scolaire.

2.1.2 Moyen

La Commission scolaire s'assure de la participation et de la consultation de ses cadres à l'intérieur de ses différents comités créés en vertu des structures prévues, de son organisation administrative et fonctionnelle et du Règlement.

2.2 **Comité de relations professionnelles**

2.2.1 Principe

La Commission scolaire reconnaît le droit des cadres d'être consultés et entendus sur les questions concernant leurs conditions de travail.



CODE :
Politique

50-12-20

2.2.2 Moyen

2.2.2.1 La Commission scolaire considère que le seul lieu pour assurer cette consultation est le comité de relations professionnelles.

2.2.2.2 Le comité de relations professionnelles est consulté sur l'application des conditions de travail prévues au règlement ainsi que sur l'élaboration et l'application de la politique de gestion.

2.2.2.3 Le comité de relations professionnelles se réunit à la demande de l'une des parties dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Les membres déterminent les modalités de fonctionnement lors de la première rencontre.

3. **STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET PLAN D'EFFECTIFS ANNUEL**

3.1 **Structure administrative et plan d'effectifs annuel**

La structure administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité des cadres.

3.2 **Règles d'effectifs**

3.2.1 La détermination et la répartition du nombre de postes cadres se font annuellement. Elles sont basées sur la clientèle et les besoins de la structure administrative après consultation des associations. Elles sont aussi présentées au cadre budgétaire annuel de la Commission scolaire.

3.2.2 Au Conseil des commissaires d'avril de chaque année, la Commission scolaire adopte, après consultation des comités de relations professionnelles, la structure administrative des cadres dont elle a besoin pour la prochaine année scolaire.

3.2.3 Dans les quinze (15) jours précédant la date de son adoption, la Commission scolaire dépose en comité de relations professionnelles le projet de structure administrative et le plan d'effectifs pour consultation. Ce projet contient, pour chacun des postes, l'unité administrative et le nom de la ou du titulaire.

3.3 **Modifications à la structure administrative**

3.3.1 Lors de modifications à la structure administrative, la Commission scolaire consulte les associations et les cadres concernés par ces modifications au moins 30 jours avant son adoption au Conseil des commissaires.



CODE : 50-12-20
Politique

3.3.2 Tout cadre affecté par une modification à la structure administrative adoptée par le Conseil des commissaires doit recevoir un avis écrit au moins trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur de la décision l'informant de tout changement à son affectation et une copie de cet avis est transmise à l'association concernée dans un délai raisonnable.

4. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

4.1 Définition des fonctions

La description des fonctions d'un poste comprend les attributions régulières confiées à un cadre et précise les responsabilités, droits et pouvoirs de chacun conformément à l'annexe I du Règlement et de la Loi sur l'instruction publique.

4.2 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité de base à un poste sont ceux définis à l'annexe I du règlement. Cependant, la Commission scolaire peut définir, pour un poste particulier, des critères d'admissibilité supplémentaires après consultation des associations.

5. CLASSEMENT

5.1 Il appartient à la Commission scolaire de procéder au classement de ses cadres conformément aux conditions d'emploi prévues au règlement.

5.2 La Commission scolaire assurera les classements à venir sur la base d'équité en ce qui a trait aux passages d'une association à l'autre en appliquant les critères de promotion s'il y a lieu.

5.3 À la demande de la Commission scolaire, les associations s'engagent à une ouverture réciproque visant à favoriser le passage entre les deux groupes lors du plan d'effectifs annuel.

5.4 Chaque fois qu'il y a changement au classement, la Commission scolaire fait connaître, au cadre concerné, sa classification et sa classe.

6. EMPLOI

6.1 Poste vacant

6.1.1 Un poste vacant est défini comme un poste laissé de façon définitive par sa ou son titulaire, un nouveau poste créé par la Commission scolaire ou un poste considéré vacant suite à un congé sans traitement avec conditions particulières.



CODE : 50-12-20
Politique

-
-
- 6.1.2 La Commission scolaire peut abolir ou modifier un poste vacant sous réserve de la section 3.2 de la présente politique après consultation des associations.
- 6.1.3 Tout poste vacant que la Commission scolaire décide de combler doit l'être de façon permanente dans les quarante-cinq (45) jours.
- 6.1.4 Le directeur général ou la directrice générale informe par écrit les cadres de même échelon et d'échelons supérieurs qui doivent signifier leur intérêt dans un délai de deux (2) jours ouvrables et procède soit à une nomination ou une ouverture de poste.
- 6.1.5 À défaut de combler le poste par signification d'intérêt, le premier affichage priorise les cadres réguliers et la liste d'admissibilité (affichage d'une durée de cinq jours ouvrables).
- 6.1.6 À défaut de combler le poste parmi les cadres réguliers et la liste d'admissibilité, la Commission scolaire peut ouvrir le poste à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire ainsi qu'à l'externe (affichage d'une durée de cinq jours ouvrables). Le directeur général ou la directrice générale informera les représentants des associations avant d'ouvrir le poste à l'externe.
- 6.1.7 La Commission scolaire peut combler un poste de façon temporaire après entente avec les associations (voir 6.5).

6.2 Sélection

La sélection pour un poste donné est faite conformément aux dispositions relatives à la politique de dotation de la Commission scolaire.

6.3 Engagement

- 6.3.1 L'engagement d'un cadre est fait en conformité avec la délégation de pouvoirs en vigueur à la Commission scolaire.
- 6.3.2 L'engagement est fait pour un terme indéfini à moins de stipulation contraire.
- 6.3.3 Lors de son engagement, le cadre reçoit copie de la résolution le confirmant, de même que son affectation.



CODE : 50-12-20
Politique

6.4 Probation

- 6.4.1 Lors d'une première nomination à un poste cadre vacant, la personne est nommée temporairement et soumise à une probation d'une durée maximale de huit (8) mois de travail effectif à compter de la journée de son entrée en fonction.
- 6.4.2 Dans le cas de la personne recrutée à l'interne, la Commission scolaire peut, à la demande de la ou du probaniste ou de sa propre initiative, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent à celui-ci.
- 6.4.3 Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe, la Commission scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.

6.5 Affectation temporaire

- 6.5.1 Toute affectation temporaire de cadre ne peut excéder une année à la fois.
- 6.5.2 En l'absence d'un cadre pour raison autre que pour des vacances et du perfectionnement, la Commission scolaire le remplace dans un délai raisonnable.
- 6.5.3 Le directeur général ou la directrice générale en informe, par écrit, les cadres réguliers et la liste d'admissibilité qui doivent signifier leur intérêt dans un délai de deux (2) jours ouvrables.
- 6.5.4 Le directeur général ou la directrice générale, après consultation de la direction touchée par la situation, considère d'abord les demandes des cadres et de la liste d'admissibilité qui ont signifié leur intérêt.

6.6 Mouvement de personnel

- 6.6.1 Le mouvement de personnel se définit par les différents postes que peut occuper un cadre compte tenu de la structure administrative, de la volonté du cadre et des besoins de la Commission scolaire.
- 6.6.2 Le mouvement de personnel s'effectue à l'occasion :
- 6.6.2.1 du plan d'effectifs annuel, par mutation ou rétrogradation.
 - 6.6.2.2 d'un poste vacant ou nouvellement créé ou suite à une modification à la structure administrative au sens du Règlement.



6.6.3 Le mouvement de personnel se fait après consultation de la personne concernée.

6.6.4 Le cadre qui désire, pour l'année suivante, relever un nouveau défi en fait la demande par écrit au directeur général ou à la directrice générale avant le 1^{er} mars.

6.7 Surplus de personnel

6.7.1 Un surplus peut être créé par :

- une diminution de clientèle à la Commission scolaire;
- une diminution de clientèle dans une école;
- une modification à la structure administrative.

6.7.2 Lorsque la Commission scolaire fait face à un surplus de cadres, elle consulte les comités de relations professionnelles sur les critères de détermination du surplus de personnel et sur les moyens à appliquer pour réajuster ses effectifs à l'intérieur de l'association concernée.

6.8 Rétrogradation

Lorsqu'un cadre est rétrogradé dans le cadre du plan d'effectifs annuel, le Règlement est appliqué.

6.9 Démission

6.9.1 Tout cadre doit donner à la Commission scolaire un avis écrit de trente (30) jours lorsqu'il désire démissionner. Ce délai peut être d'une durée moindre après entente avec la Commission scolaire.

6.9.2 Règle générale, dans les trente (30) jours qui suivent le départ du cadre démissionnaire, la Commission scolaire lui rembourse la partie monnayable des bénéfices reconnus à sa banque de congés de maladie, le solde des jours de vacances non utilisés, comme prévu au Règlement et toute somme qui lui serait due en vertu du document précité ou de tout règlement ou résolution de la Commission scolaire.

6.10 Mesures disciplinaires

6.10.1 Avis disciplinaire

6.10.1.1 Tout avis disciplinaire ne peut être versé au dossier professionnel qu'après avoir été signifié en personne et par écrit, au cadre concerné. Dans le cas d'un avis disciplinaire, cette dernière ou ce dernier peut être accompagné par un membre de son association.



CODE : 50-12-20
Politique

6.10.1.2 S'il n'y a pas récurrence quant à la teneur de cet avis, celui-ci est retiré du dossier professionnel du cadre concerné, six (6) mois après son insertion, et devient nul et sans effet.

6.10.1.3 Le cadre peut toujours réagir, par écrit, à tout avis disciplinaire à son égard et cet écrit est versé à son dossier professionnel.

6.10.2 Suspension

6.10.2.1 La suspension est une mesure disciplinaire qui n'est utilisée que pour des raisons graves d'insubordination, d'immoralité, d'inconduite ou de négligence à remplir ses devoirs. Elle peut être d'une durée variable, avec ou sans traitement.

Une même période de suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables.

6.10.2.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la Commission scolaire avise, par écrit, dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables, la personne concernée avant de procéder à sa suspension. Copie de cet avis est acheminée à son association.

6.10.2.3 Règle générale, une suspension en vue d'un congédiement pour des motifs autres que ceux prévus à l'article 6.10.2.5 est faite sans traitement et pour une période maximale de vingt-cinq (25) jours ouvrables.

6.10.2.4 Tout avis de suspension doit indiquer :

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

Copie de cet avis est acheminée à son association dans les vingt-quatre (24) heures.

6.10.2.5 Dans le cas où le cadre était poursuivi au criminel et que la Commission scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice grave, elle peut le relever de ses fonctions sans traitement jusqu'à l'issue du procès ou envisager d'autres mesures.

6.10.3 Congédiement

6.10.3.1 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

6.10.3.2 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement doivent faire l'objet d'une résolution du Conseil des commissaires conformément à la délégation de pouvoirs.



CODE :
Politique

50-12-20

6.11 Responsabilité civile

- 6.11.1 La Commission scolaire s'engage à prendre fait et cause de tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre le cadre aucune réclamation à cet égard, sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
- 6.11.2 Dès que la responsabilité civile de la Commission scolaire est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission scolaire dédommage tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si le cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.
- 6.11.3 Le cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.
- 6.11.4 Le cadre a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission scolaire, son propre procureur, et ce, à ses frais.

7. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

7.1 Vacances annuelles

- 7.1.1 La Commission scolaire alloue trente-cinq (35) jours ouvrables de vacances à tout cadre.
- 7.1.2 Si un cadre est empêché de prendre une partie de ses vacances au cours d'une année, la Commission scolaire lui permettra le report d'un maximum de dix (10) jours cumulés. Par contre, le directeur général ou la directrice générale peut autoriser le dépassement de ce report.
- 7.1.3 Une absence d'une journée avant le début des vacances, pour invalidité reconnue, permet au cadre de reporter sa période de vacances.
- 7.1.4 Dans le cas d'un cadre engagé dans un système de vacances anticipées, celui-ci peut choisir de remettre à la Commission scolaire les jours de vacances non utilisés afin de réduire le solde des jours anticipés.



CODE : 50-12-20
Politique

7.2 Temps compensatoire

La Commission scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé par le directeur général ou la directrice générale à un cadre qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à fournir une prestation exceptionnelle de travail.

Le quantum et les modalités du temps compensatoire sont déterminés par le directeur général ou la directrice générale à la demande du cadre concerné.

Ce temps compensatoire est non monnayable, non cumulatif et doit être utilisé avant le 30 juin de l'année où il est accordé.

7.3 Congés fériés

Tout cadre a droit à dix-sept (17) jours de congés fériés par année. La répartition de ces journées est faite par la Commission scolaire après consultation des associations.

7.4 Congés spéciaux

La Commission scolaire reconnaît au cadre le droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement pour les événements et la durée reconnus au personnel enseignant.

7.5 Congé sans traitement

7.5.1 Le directeur général ou la directrice générale peut autoriser un congé sans traitement à tout cadre qui en fait la demande, soit pour affaires personnelles, pour études et perfectionnement ou toute autre raison jugée valable

7.5.2 Le congé est accepté pour une période maximale d'un (1) an à la fois et peut être renouvelé.

7.5.3 À son retour, le directeur général ou la directrice générale affecte la personne concernée dans son poste ou dans un poste équivalent ou selon les modalités préalablement convenues.

7.5.4 Le cadre qui désire racheter la durée de son congé sans traitement au niveau du régime de retraite peut le faire à son retour en s'adressant à la C.A.R.R.A. et en remplissant le formulaire approprié.

7.5.5 Le cadre qui demande, par écrit, de continuer à participer à son régime d'assurances peut le faire pourvu qu'il paie sa cotisation et celle de l'employeur selon les modalités convenues avec ce dernier.

7.5.6 La durée du congé sans traitement se cumule aux fins de la durée de l'emploi.



CODE : 50-12-20
Politique

7.6 Congé sabbatique à traitement différé

Le directeur général ou la directrice générale peut autoriser un congé sabbatique à traitement différé à un cadre qui en fait la demande selon les modalités convenues.

8. VERSEMENT DU TRAITEMENT

8.1 Répartition

8.1.1 La Commission scolaire répartit le traitement annuel du cadre en vingt-six (26) virements bancaires déposés à l'institution financière indiquée par l'employée ou l'employé. Cependant, cette institution financière doit être membre d'une chambre de compensation canadienne.

Ces virements débutent en juillet de chaque année et le 26^e doit être remis le ou avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

8.1.2 Les virements se font aux deux (2) jeudis.

8.2 Départ

Le cadre qui quitte la Commission scolaire avant la fin de l'année pour quelque raison que ce soit, reçoit, lors de son départ, les montants qui lui sont dus en calculant qu'une journée de traitement équivaut à 1/260^e du traitement annuel.

8.3 Frais de déplacement

Pour tout déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions, le cadre réclame des frais de déplacement et de voyage selon la politique en vigueur à la Commission scolaire.

8.4 Cotisation professionnelle

8.4.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent aux associations.

8.4.2 La Commission scolaire fait parvenir aux associations, au plus tard le 15 octobre de chaque année, une liste des cadres, en indiquant pour chacun :

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

8.4.3 La Commission scolaire déduit du traitement de chaque cadre le montant de la cotisation fixée par la Fédération à moins que l'individu n'avise par écrit la Commission scolaire et l'association de son refus dans les trente (30) jours de son engagement ou de l'approbation de la présente politique.



CODE : 50-12-20
Politique

-
-
- 8.4.4 La Commission scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, la Fédération peut conclure avec la Commission scolaire des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que pour les modalités devant prévaloir pour des personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.
 - 8.4.5 L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
 - 8.4.6 La Commission scolaire verse mensuellement à l'association les sommes perçues.
 - 8.4.7 Au début de juin, s'il y a lieu, les associations communiquent à la Commission scolaire le taux de la cotisation annuelle pour l'année suivante.

9. DÉVELOPPEMENT DES CADRES

9.1 Évaluation

- 9.1.1 La Commission scolaire reconnaît que l'évaluation est un processus dont l'objectif est le développement des cadres.
- 9.1.2 La Commission scolaire apprécie le rendement professionnel des cadres selon sa politique d'évaluation.
- 9.1.3 Tout changement à cette politique doit faire l'objet de consultation auprès des comités de relations professionnelles.
- 9.1.4 Tout rapport d'évaluation est signé par le cadre à la seule fin d'attester qu'elle ou qu'il en a pris connaissance et ce rapport est déposé au dossier professionnel.

9.2 Perfectionnement

- 9.2.1 La Commission scolaire consacre au perfectionnement 1 % de la masse salariale totale des cadres.
- 9.2.2 Les décisions prises quant à la répartition et à la gestion de la masse salariale consacrée au perfectionnement se prennent en concertation avec les associations en respectant les principes suivants :



CODE : 50-12-20
Politique

-
-
- 9.2.2.1 La Commission scolaire accorde à chaque association une allocation annuelle au prorata du nombre de cadres aux fins de perfectionnement.
- 9.2.2.2 Cette somme est utilisée pour des projets de ressourcement et de perfectionnement spécifiques reliés aux besoins des cadres dans le cadre de leurs fonctions. Ces projets visent à favoriser une réponse adéquate aux attentes signifiées.
- 9.2.2.3 Le directeur général ou la directrice générale peut s'entendre avec les associations pour utiliser une partie de la somme à des fins de perfectionnement collectif.
- 9.2.2.4 Tout projet d'études permettant l'obtention de crédits universitaires et pertinent à la mission de la Commission scolaire est remboursable, selon le budget disponible. Les sommes versées feront l'objet d'une entente entre le directeur général ou la directrice générale et les associations.
- 9.2.2.5 Aux deux ans, le solde annuel peut être utilisé dans l'année suivante.

9.3 Cours suivis pendant les heures de travail

Exceptionnellement, des cours à temps partiel peuvent être suivis durant les heures de travail lorsque les quatre (4) exigences suivantes sont satisfaites :

- ces cours sont en relation directe avec la tâche professionnelle habituelle;
- le fait de suivre ces cours ne nécessite aucun remplacement;
- la tâche est intégralement accomplie;
- l'autorisation de la supérieure ou du supérieur immédiat a été obtenue ainsi que l'approbation du directeur général ou de la directrice générale.

10. DOSSIERS

10.1 Principe

La Commission scolaire crée deux dossiers distincts pour chaque cadre.

- a) un dossier personnel
- b) un dossier professionnel



CODE : 50-12-20
Politique

10.2 Dossier personnel

- 10.2.1 Le dossier personnel est sous la garde et la gestion de la directrice ou du directeur des ressources humaines qui en assure la sécurité et le respect de la confidentialité.
- 10.2.2 Il contient les données personnelles de base (curriculum vitae, diplômes, relevés de notes) de même que tous les documents relatifs à l'aspect administratif du cadre.
- 10.2.3 Sur rendez-vous, le cadre peut consulter son dossier personnel et peut se faire accompagner par un membre de son association. Il peut alors en obtenir une copie.

10.3 Dossier professionnel

- 10.3.1 Le dossier professionnel du cadre est conservé par le directeur général ou la directrice générale qui en assure la sécurité et le respect de la confidentialité. Il est accessible au directeur général ou à la directrice générale ainsi qu'à la ou au supérieur immédiat.
- 10.3.2 Il contient les évaluations et les autres documents relatifs à l'aspect professionnel du cadre.
- 10.3.3 Seul un document porté à la connaissance du cadre peut y être versé.
- 10.3.4 Sur rendez-vous, le cadre peut consulter son dossier professionnel et peut se faire accompagner par un membre de son association. Il peut alors en obtenir une copie.

11. LES DROITS DE RECOURS

- 11.1 Tout problème d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 11.2 Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre elle et la Commission scolaire relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité de relations professionnelles.
- 11.3 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la personne, celle-ci peut, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission scolaire la formation d'un comité local de recours paritaire ou soumettre par écrit sa demande à la représentante ou au représentant de son association. Celle-ci ou celui-ci peut, dans le même délai, demander à la Commission scolaire la formation d'un tel comité.



CODE : 50-12-20
Politique

- 11.4** Le comité local de recours est formé de représentantes et de représentants locaux de la Commission scolaire et de l'association concernée et procède à l'étude du problème au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivants la date de la demande.
- 11.5** Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission scolaire dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission scolaire.
- 11.6** La Commission scolaire fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception du rapport du comité de recours local.

12. DISPOSITIONS FINALES

12.1 Application

Après consultation, la présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires.

12.2 Modifications

Si la Commission scolaire désire modifier la présente politique, elle avise les associations de la nature de la modification et leur soumet son projet pour consultation, après quoi, elle décide par résolution du Conseil des commissaires. De même, les associations peuvent demander des modifications à la présente politique. Dans un tel cas, les associations soumettent leurs demandes à la Commission scolaire. Celle-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 12 avril 2017.

DATE : 12 avril 2017

SIGNATURE : 

RÉSOLUTION (S) : C.P. 97-98-191

C.C.-06-07-624

C.C.-07-08-810

C.C.-16-17-119