

**POLITIQUE DE GESTION  
DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS  
D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**



<b>DG-P-01-13</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
Adoptée		CC-3623-94
Modifiée	2013-04-16	CC-5494-13

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	BUT 2.....	2
CHAPITRE II	DÉFINITIONS .....	3
CHAPITRE III	LA RECONNAISSANCE – LA CONSULTATION – LA PARTICIPATION .....	4
CHAPITRE IV	L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS, LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS .....	5
CHAPITRE V	LA DÉFINITION DES FONCTIONS, LES POSTES À TEMPS PARTIEL ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	6
CHAPITRE VI	LE CLASSEMENT .....	7
CHAPITRE VII	L'EMPLOI .....	8
CHAPITRE VIII	LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI.....	14
CHAPITRE IX	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	16
CHAPITRE X	LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL .....	17
CHAPITRE XI	LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	19
CHAPITRE XII	LE DROIT DE RECOURS .....	20

## **CHAPITRE I BUT**

- 1.1** La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 275, 276, 277 du Règlement sur les conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal et des amendements s'il y a lieu. (CT 203162, 13 décembre 2005 et modifications CT 203751 du 23 mai 2006, CT 207977 du 22 juin 2009).
- 1.2** La présente politique s'adresse exclusivement aux cadres d'école et aux cadres de centre et elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.
- 1.3** La présente politique s'applique dès son adoption par le conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'aura pas été modifiée par une résolution de celui-ci. Des modifications ou additions peuvent être demandées par l'une ou l'autre des parties. Dans un tel cas, ces demandes sont adressées au comité des relations du travail qui soumet ses recommandations à la commission.

## **CHAPITRE II DÉFINITIONS**

### **2.1 ASSOCIATION**

Association des directeurs et directrices d'établissement de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Baie James (ADEATBJ)

### **2.2 CADRE D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

Un cadre d'école, un cadre de centre.

### **2.3 CADRE D'ÉCOLE**

Un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.

### **2.4 CADRE DE CENTRE**

Un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

### **2.5 COMMISSION SCOLAIRE**

La commission scolaire Harricana.

### **2.6 DOSSIER CONFIDENTIEL**

Le dossier confidentiel contient notamment le rapport de probation, les rapports d'évaluation et s'il y a lieu, les mesures disciplinaires.

### **2.7 FQDE**

Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement.

### **2.8 RÈGLEMENT**

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de la taxe scolaire de l'Île de Montréal en vigueur ci-après le «Règlement».

## **CHAPITRE III LA RECONNAISSANCE – LA CONSULTATION – LA PARTICIPATION**

### **3.1 LA RECONNAISSANCE**

- 3.1.1 La Commission reconnaît l'Association et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres d'établissements d'enseignement à son emploi.
- 3.1.2 La Commission conformément à l'article 277 du Règlement reconnaît son obligation de consulter l'Association et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.

### **3.2 LA CONSULTATION**

- 3.2.1 La présente politique fait l'objet de consultation auprès de l'Association.
- 3.2.2 Le comité des relations du travail est paritaire. Il est composé de représentants de l'Association et de représentants de la Commission.
- 3.2.3 Le comité se réunit au besoin à la demande de l'une des parties; il établit ses règles de fonctionnement.

### **3.3 LA PARTICIPATION**

- 3.3.1 La Commission s'assure de la participation de son personnel de direction par l'intermédiaire du comité consultatif de gestion.
- 3.3.2 Le comité consultatif de gestion permet aux cadres d'établissements d'enseignement de participer à l'élaboration des politiques, des procédures et des règlements ayant notamment une incidence sur la vie des écoles et des centres de la Commission.

## **CHAPITRE IV L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS, LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS**

### **4.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

- 4.1.1 L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives de la Commission. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de la direction et l'organigramme de la Commission.
- 4.1.2 L'organisation administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel de direction.
- 4.1.3 Le comité consultatif de gestion est le lieu privilégié pour l'élaboration de l'organisation administrative des écoles et des centres.

### **4.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

- 4.2.1 Dans le but d'assurer une plus grande efficacité à la gestion et à l'encadrement des écoles et des centres sous sa juridiction, la Commission affecte à chacune des écoles et des centres le personnel de direction requis.
- 4.2.2 Lorsque la Commission envisage une modification dans le plan d'effectifs des cadres d'établissements d'enseignement, une telle modification est soumise au comité des relations du travail.

### **4.3 AFFECTATIONS ET MUTATIONS**

- 4.3.1 Lorsque la Commission décide de procéder à des mutations et/ou à des réaffectations, elle consulte le comité des relations de travail.

## **CHAPITRE V LA DÉFINITION DES FONCTIONS, LES POSTES À TEMPS PARTIEL ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

### **5.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS**

5.1.1 Il appartient à la Commission d'établir la description des tâches de son personnel de direction compte tenu de la classification des emplois prévus au Règlement.

### **5.2 LE POSTE À TEMPS PARTIEL**

5.2.1 La Commission, après consultation de l'Association, peut créer des postes de direction à temps partiel.

### **5.3 LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

5.3.1 Les critères d'éligibilités sont définis comme les critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement et des amendements.

5.3.2 Lorsque la Commission a recours à ces critères supplémentaires, elle les établit après consultation du comité des relations du travail.

## **CHAPITRE VI LE CLASSEMENT**

- 6.1** La Commission se réfère au chapitre II, section 2 du Règlement pour établir le classement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement.
- 6.2** La Commission fait connaître à l'Association la classification, la classe et le traitement des cadres d'établissements d'enseignement entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre pour l'année scolaire qui suit.
- 6.3** La Commission fait connaître à l'Association annuellement les modifications à la classification, à la classe et au traitement lorsqu'il en est.
- 6.4** Tout cas de mésentente est soumis au comité des relations du travail.



## **CHAPITRE VII L'EMPLOI**

Le présent chapitre traite des procédures et des pratiques relatives à l'emploi des cadres d'établissements d'enseignement.

Il porte sur les sujets suivants :

- 7.1 la sélection;
- 7.2 l'engagement et la nomination;
- 7.3 l'affectation temporaire;
- 7.4 la probation;
- 7.5 l'évaluation;
- 7.6 la suspension;
- 7.7 le surplus de personnel;
- 7.8 la réorganisation administrative;
- 7.9 la responsabilité civile et pénale;
- 7.10 la rétrogradation;
- 7.11 la réaffectation hors du plan.

### **7.1 LA SÉLECTION**

7.1.1 La sélection est une action qui consiste à choisir, en fonction de critères prédéterminés, parmi des candidats déjà retenus, ceux que la Commission engagera.

7.1.2 Tout poste de direction vacant est comblé de façon permanente sous réserve des exceptions prévues au chapitre de l'affectation temporaire.

7.1.3 Tout poste vacant doit être offert au personnel cadre d'établissements d'enseignement de la Commission. À cet effet, la Commission l'avise du poste à combler et des exigences de ce poste et elle alloue une période de dix (10) jours pour poser sa candidature.

7.1.4 Lorsqu'il s'agit d'un poste de directeur adjoint (directrice adjointe), le directeur de l'établissement d'enseignement concerné fait partie du comité de sélection.

### **7.2 L'ENGAGEMENT, LA NOMINATION**

7.2.1 L'engagement est l'action par laquelle la Commission retient, pour une durée limitée ou indéterminée, les services d'une personne.

7.2.2 L'engagement se fait par résolution de la Commission.

7.2.3 Les obligations de l'employeur et de l'employé sont celles contenues au Règlement et dans la présente politique de gestion.

### 7.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

7.3.1 L'affectation temporaire est la désignation d'une personne à un poste de direction pour un temps limité, n'excédant pas généralement, la période d'un (1) an, **à moins d'entente particulière** avec l'Association.

7.3.2 Avant de procéder à une affectation temporaire, la Commission consulte le comité des relations du travail.

7.3.3 Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent généralement que dans les cas :

- où le titulaire a un congé autorisé;
- où le titulaire d'un poste est temporairement invalide;
- où le titulaire quitte le poste en cours d'année (décès, démission) et que des raisons d'organisation empêchent la Commission scolaire de combler immédiatement le poste;
- où le titulaire quitte le poste et qu'un surplus réel de personnel de direction est prévu;
- ou un autre motif après consultation du comité des relations professionnelles.

7.3.4 Le directeur qui s'absente pour une période de moins de quinze (15) jours, choisit et mandate l'un (l'une) de ses adjoints pour le remplacer. Il en avise la direction générale.

7.3.5 À défaut d'adjoint, il choisit en accord avec la direction générale, l'enseignant appelé à être responsable si aucun responsable n'a été prévu.

7.3.6 Le directeur adjoint appelé à remplacer le directeur est lui-même remplacé, s'il y a lieu, par un responsable qualifié et choisi par la direction générale, en accord avec le directeur qui s'absente.

7.3.7 Nonobstant les articles 7.3.6 et 7.3.8, la Commission peut établir une liste de personnes susceptibles de remplacer adéquatement le directeur ou l'adjoint qui s'absente pour une période prolongée.

7.3.8 Toute personne appelée à remplacer un directeur ou un adjoint à l'exception des responsables d'école, doit répondre aux qualifications minimales et aux critères d'éligibilité à la fonction.

- 7.3.9 Selon les besoins du cadre d'établissement d'enseignement ou de la Commission, la Commission peut effectuer des mutations ou affectations, selon l'article 4.3 de la présente politique.

## 7.4 LA PROBATION

- 7.4.1 Tout cadre d'établissement d'enseignement en situation de première nomination est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période d'une année.
- 7.4.2 Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Commission peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à son engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste à la condition d'avoir obtenu un congé sans traitement pour ce poste. Durant la période de probation, le cadre d'école est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 7.4.3 Le cadre d'établissement d'enseignement recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Commission scolaire de mettre fin à son engagement à titre de cadre d'établissement d'enseignement. Dans ce cas, la personne est réaffectée à son ancien poste à la condition d'avoir obtenu un congé sans traitement pour ce poste.
- 7.4.4 Dans le cas d'un cadre d'établissement d'enseignement recruté à l'externe et qui est en période de probation, la Commission scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Commission scolaire, cette personne retourne dans sa Commission scolaire conformément au *Règlement*. À défaut, la commission met fin à son emploi.
- 7.4.5 La Commission scolaire doit donner un préavis de fin d'emploi de soixante jours au cadre d'établissement d'enseignement en probation.
- 7.4.6 La présente politique de gestion s'applique à tout cadre d'établissement d'enseignement en période de probation.

## 7.5 L'ÉVALUATION

- 7.5.1 Après consultation du comité des relations du travail, la Commission établit une politique relative à l'évaluation du personnel des cadres d'établissements d'enseignement. L'évaluation du directeur est faite par la direction générale et celle du directeur adjoint est faite par le supérieur immédiat selon les modalités contenues dans la politique relative à l'évaluation du personnel.

- 7.5.2 Reliée aux objectifs même de la Commission, l'évaluation des cadres d'établissements d'enseignement doit viser à un accroissement des compétences comme à une amélioration du rendement au travail et peut, dès lors, comporter la conception et l'implantation d'une politique structurée de perfectionnement.

De façon complémentaire, par le biais de la clarification des attentes respectives, l'évaluation peut, en outre, permettre une meilleure utilisation des ressources humaines.

- 7.5.3 Le rapport d'évaluation des cadres d'établissements d'enseignement est consigné dans un dossier confidentiel.

## **7.6 LA SUSPENSION**

- 7.6.1 Pour des raisons qu'elle juge suffisamment graves ou urgentes, la Commission peut suspendre un cadre d'établissement d'enseignement.

- 7.6.2 Dans ce cas, la Commission doit transmettre un avis par écrit au cadre d'établissement d'enseignement concerné contenant :

- 1- la date et la durée de la suspension;
- 2- les motifs à l'appui d'une telle décision;
- 3- les modalités de retour au poste.

- 7.6.3 Toute suspension est entérinée par une résolution de la Commission.

- 7.6.4 Le cadre d'établissement d'enseignement qui se dit lésé par une suspension peut recourir aux mécanismes prévus au Règlement.

## **7.7 LE SURPLUS DE PERSONNEL**

- 7.7.1 Avant de déclarer un « surplus » de personnel de cadre d'établissement d'enseignement, la Commission doit aviser l'Association et la consulter sur les moyens à appliquer pour régulariser les effectifs.

- 7.7.2 La Commission procède alors à la mise en disponibilité en appliquant les critères suivants qu'elle a déterminés avec l'Association :

- 7.7.2.1 Peu importe que le surplus soit de niveau directeur ou de niveau de direction adjointe, le cadre d'établissement d'enseignement qui a cumulé le moins d'ancienneté à l'un et l'autre niveau est mis en disponibilité.

7.7.2.2 À l'ancienneté égale à un poste de direction de niveau directeur et niveau direction adjointe, la Commission tient compte de l'ancienneté à tout poste de cadre à la Commission. Par la suite, elle tient compte de l'ancienneté totale à la Commission et enfin, s'il y a lieu, de la formation académique.

## **7.8 LA RÉORGANISATION ADMINISTRATIVE**

7.8.1 Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision de la Commission, le personnel cadre d'établissement d'enseignement dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste à la Commission.

## **7.9 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE**

7.9.1 La Commission prend fait et cause pour le cadre d'établissement d'enseignement poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la Commission n'exerce contre lui aucune réclamation sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil ou pénal qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

## **7.10 LA RÉTROGRADATION**

7.10.1 Le mécanisme de réajustement de traitement s'applique à tous cas de rétrogradation sauf s'il s'agit d'une rétrogradation résultant d'une démarche disciplinaire (ou imposée à titre de mesure disciplinaire).

## **7.11 LA RÉAFFECTATION HORS DU PLAN**

7.11.1 Le cadre d'établissement réaffecté hors du plan a droit à l'application du mécanisme de réajustement de traitement prévu au Règlement.

## **CHAPITRE VIII LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **8.1 VACANCES ANNUELLES**

- 8.1.1 La Commission accorde annuellement trente (30) jours de vacances à tout son personnel de direction.
- 8.1.2 La Commission reconnaît trois (3) jours supplémentaires de vacances au cadre d'école qui doit assurer le suivi de deux conseils d'établissements ou un conseil d'administration reconnu par celle-ci.
- 8.1.3 La Commission reconnaît trois (3) jours supplémentaires de vacances au cadre de centre qui offre des services en soirée ou les fins de semaine.
- 8.1.4 Au moins vingt (20) jours de vacances consenties se prennent généralement entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août, à moins d'une entente avec le supérieur immédiat.
- 8.1.5 Annuellement, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours de vacances non utilisés peuvent être cumulés pour fin de retraite.

### **8.2 LES CONGÉS FIXES ET MOBILES**

- 8.2.1 Le personnel de direction bénéficie de seize (16) jours de congé fixes et mobiles au cours de l'année scolaire, sans perte de traitement.
- 8.2.2 La répartition et l'établissement des congés fixes et mobiles sont déterminés par la Commission et tiennent compte du calendrier scolaire et du calendrier de ces mêmes congés pour les autres catégories d'employés.
- 8.2.3 La consultation s'effectue via le comité des relations de travail.

### **8.3 CONGÉS SPÉCIAUX**

- 8.3.1 La Commission ou la direction générale peut accorder à un cadre d'établissement d'enseignement la permission de s'absenter sans perte de traitement pour des circonstances reliées à des obligations civiles, sociales ou professionnelles.

### **8.4 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT**

- 8.4.1 À la demande du cadre d'établissement d'enseignement, la Commission peut lui accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, après avoir consulté le supérieur immédiat, le cas échéant.

- 8.4.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend avec le cadre d'établissement d'enseignement, sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 8.4.3 Le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement peut exceptionnellement revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, le cadre s'entend avec la Commission sur les modalités d'un tel retour.
- 8.4.4 À la demande du cadre d'établissement d'enseignement, un congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.
- 8.4.5 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la Commission au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 8.4.6 Durant son absence, le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 8.4.7 Durant son congé sans traitement, le cadre d'établissement d'enseignement a le droit de se présenter à tout concours interne.

## **8.5 LES CONGÉS POUR ÉTUDES**

- 8.5.1 À la demande d'un cadre d'établissement d'enseignement, la Commission peut lui accorder un congé avec ou sans traitement pour études.
- 8.5.2 Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études avec ou sans traitement, est également reconnu aux fins d'expérience, d'ancienneté et de service.
- 8.5.3 La Commission accorde une journée de congé pour réalisation de travaux par crédit lorsque le cadre d'établissement d'enseignement est inscrit au programme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle, comportant un minimum de trente (30) crédits en gestion pertinent à l'emploi ou à la maîtrise et dont la formation se tient le vendredi soir et le samedi.

## **8.6 LES FRAIS DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT**

- 8.6.1 Le cadre d'établissement d'enseignement qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la Commission.
- 8.6.2 La Commission assume les frais d'inscription et les frais de séjour et de déplacement pour le cadre d'établissement d'enseignement inscrit au programme



universitaire de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de trente (30) crédits en gestion pertinent à l'emploi ou à la maîtrise.

## **CHAPITRE IX LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 9.1 Le traitement annuel du cadre d'établissement d'enseignement est réparti en vingt-six (26) versements égaux sous réserve des ajustements à survenir en cours d'année.
- 9.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

## **CHAPITRE X LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

### **10.1 LES OBJECTIFS**

Les pratiques en matière de développement professionnel des cadres d'établissements d'enseignement visent à favoriser le développement professionnel, organisationnel et personnel.

### **10.2 LE PRINCIPE**

Le cadre d'établissement d'enseignement est le premier responsable de sa formation. À cet effet, il doit prendre les moyens pour se maintenir en constante évolution professionnelle en vue d'une amélioration continue de sa prestation de services.

### **10.3 LA RECONNAISSANCE**

La Commission reconnaît le caractère essentiel du développement professionnel des cadres d'établissements d'enseignement.

### **10.4 LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION CONTINUE**

Les activités de perfectionnement ou de formation continue visent à améliorer la qualité des services rendus par le cadre d'établissement d'enseignement dans l'exercice de sa fonction.

Les activités d'enseignement peuvent être de nature individuelle ou collective. Elles répondent à des besoins collectifs de formation continue ou des besoins de professionnalisation.

Les activités de nature collective peuvent prendre différentes formes :

- cours universitaires (sans être dans un programme menant à une « diplomation »);
- sessions spécifiques sur des thèmes;
- programmes intégrés de gestion organisationnelle;
- stages, colloques, congrès ou autres;
- sessions de mise à jour;
- du coaching.

Les activités de professionnalisation sont des formations qui mènent à une diplomation de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle universitaire au-delà des exigences minimales pour exercer la fonction de direction d'établissement.

## 10.5 LES FONDS DE PERFECTIONNEMENT

Annuellement, la commission scolaire après consultation du comité des relations de travail, détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.

Le fonds de perfectionnement sert à défrayer :

- les frais de perfectionnement (coût des cours, des formations, etc.);
- les manuels requis et le matériel obligatoire à la poursuite des cours, tels qu'indiqués par les formateurs, formatrices;
- les frais de séjour et de déplacement qui sont assumés (dans le respect de) la politique de frais de déplacement de la Commission scolaire.

## 10.6 LA MISE EN OEUVRE

La Commission forme annuellement un comité paritaire avec des représentants des cadres d'établissements d'enseignement désignés par l'association. Ce comité peut être constitué selon la volonté de l'association par le comité des relations de travail.

Ce comité paritaire détermine ses règles de fonctionnement.

Ce comité paritaire est le lieu où la Commission consulte les cadres d'établissements d'enseignement, sur tout sujet relié au perfectionnement notamment quant aux besoins, aux attentes et aux demandes de perfectionnement.

Le comité peut se doter d'un plan annuel de formation continue. À cet effet, il accueille, analyse, élabore et soumet à la Commission les projets de formation continue qu'il retient pour l'année scolaire en cours.

## **CHAPITRE XI LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

- 11.1** Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la F.Q.D.E.
- 11.2** La Commission fait parvenir à la Fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadres d'établissements d'enseignement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
- sa classification;
  - son traitement;
  - son lieu de travail et de résidence.
- 11.3** La Commission déduit du traitement de chacun des cadres d'établissements d'enseignement à son emploi le montant de la cotisation fixée par la Fédération (ou l'Association) à moins que ladite personne n'avise par écrit la Commission, la Fédération et l'Association locale de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivants la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 11.4** La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.
- 11.5** La Fédération prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 11.6** La Commission verse mensuellement des sommes perçues à la Fédération.
- 11.7** Au début de juin, s'il y a lieu, la Fédération communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

## **CHAPITRE XII LE DROIT DE RECOURS**

- 12.1** La Commission scolaire reconnaît le comité des relations de travail comme étant le «COMITÉ DE RECOURS» local pour régler tous problèmes relatifs à l'application et à l'interprétation de la politique de gestion.