

POLITIQUE DE GESTION

DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

Table des matières

1. Préambule - Contenu	3
2. Définitions	4
CHAPITRE 1 - CONSULTATION ET PARTICIPATION	5
1. Consultation	5
2. Participation	5
3. Participation des directions adjointes	5
CHAPITRE 2 - STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET EFFECTIFS	5
1. Structure administrative	5
2. Effectifs cadre	5
CHAPITRE 3 - DÉFINITION DES FONCTIONS ET DES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	5
CHAPITRE 4 - CLASSEMENT.....	6
CHAPITRE 5 - EMPLOI ET BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	6
1. Sélection du personnel cadre d'établissement	6
2. Affectation temporaire	7
3. Évaluation et dossier professionnel	7
4. Engagement, nomination et probation	7
5. Surplus de personnel.....	8
6. Responsabilité civile et pénale	8
7. Vacances annuelles	8
8. Temps compensatoire.....	8
9. Congés sociaux.....	8
10. Congé avec ou sans traitement.....	8
11. Absences pour affaires professionnelles.....	9
12. Absences relatives à l'éducation	9
13. Frais de séjour, de déplacement et de représentation	9
CHAPITRE 6 - DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	9
1. Activités de perfectionnement ou de formation continue.....	9
CHAPITRE 7 - VERSEMENT DU TRAITEMENT	10
CHAPITRE 8 - COTISATION À L'ASSOCIATION	10
CHAPITRE 9 - DROIT DE RECOURS.....	11
CHAPITRE 10 - APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	11

1. Préambule - Contenu

La Politique de gestion des cadres d'établissement est élaborée conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur.

1.1 Les objectifs de la présente Politique sont de :

- a) permettre aux cadres d'établissement et à la Commission une recherche commune de solutions aux problèmes locaux de relations professionnelles;
- b) poursuivre, avec les cadres d'établissement ainsi qu'avec l'Association, un dialogue continu et de qualité;
- c) définir les mécanismes de participation et de consultation des cadres d'établissement;
- d) valoriser le statut et la fonction des cadres d'établissement de l'organisation;
- e) assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres d'établissement dans ses champs de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui de la Commission;
- f) établir et maintenir des rapports harmonieux et suivis avec les cadres d'établissement;
- g) préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi des cadres d'établissement.

1.2 La Commission reconnaît l'Association pour représenter les cadres d'établissement pour la consultation quant à l'élaboration de la présente Politique.

1.3 Les éléments contenus dans la présente Politique font l'objet d'une consultation préalable telle que prévue au Règlement.

1.4 Le Comité de relations professionnelles intervient dans le règlement de tout litige découlant de l'interprétation de la présente Politique. La Commission reconnaît l'Association pour représenter les cadres d'établissement qui en sont membres, afin d'assurer la consultation prévue tant par le Règlement en vigueur que par la présente Politique.

1.5 Le Comité de relations professionnelles participe à l'élaboration ou à la mise en application des Politiques ou éléments suivants :

- a) tout projet de réorganisation administrative relative aux cadres d'établissement;
- b) la définition des fonctions;
- c) le classement des cadres d'établissement;
- d) le processus de sélection des cadres d'établissement;
- e) les règles de détermination des effectifs des cadres d'établissement;
- f) l'évaluation des cadres d'établissement;
- g) le développement professionnel des cadres d'établissement;
- h) tout autre objet concernant les conditions d'emploi des cadres d'établissement et sur lequel l'Association et la Commission s'entendent.

Sur demande de l'Association, lorsque la Commission ne retient pas une recommandation de celle-ci sur un objet de consultation prévu à la présente Politique, elle fournit les motifs à l'appui de sa décision dans un délai raisonnable.

En début d'année scolaire, les membres du Comité de relations professionnelles conviennent d'un calendrier de rencontres et, au besoin, l'Association ou la Commission peut demander une rencontre spéciale dans les meilleurs délais.

1.6 L'Association désigne ses représentants au Comité de relations professionnelles. Le directeur général est le représentant de la Commission et peut se faire accompagner des personnes-ressources de son choix.

1.7 La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par la Commission. Il en va de même pour toute modification qui y est apportée. La Commission assure à l'Association une participation active et tient compte de façon significative des demandes et des besoins exprimés par ses représentants.

1.8 La présente Politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à un cadre d'établissement.

2. Définitions

Les mots utilisés ont la définition prévue au Règlement. En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

«Association»:	Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE)
«Commission»:	Commission scolaire Marie-Victorin
«Structure administrative» :	La structure administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois des cadres d'établissement et l'organigramme de la Commission.
«Dossier administratif» :	Dossier qui comporte, en plus du contrat du cadre, ses attestations d'études ou de services, ses attestations d'expériences, et tout autre document sauf ce qui est prévu au dossier professionnel.
«Dossier professionnel» :	Le dossier professionnel est constitué, pour chaque cadre d'établissement, de documents concernant le système d'évaluation et, s'il y a lieu, des mesures disciplinaires non caduques.
«Cadre d'établissement»:	Direction et direction adjointe d'établissement.
«Règlement» :	Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
«Politique» :	Politique de gestion des cadres d'établissement.
«Promotion» :	Pour les fins du processus d'affectation et de mutation, on entend par promotion le passage d'un poste de direction adjointe d'établissement à un poste de direction d'établissement.

CHAPITRE 1 - CONSULTATION ET PARTICIPATION

1. Consultation

La consultation vise, entre autres objets, à développer des rapports suivis et des relations professionnelles harmonieuses entre la Commission et ses cadres d'établissement. Également, elle vise à établir des mécanismes à cet effet avec ses cadres d'établissement et, selon le cas, avec les représentants locaux de l'Association. La consultation quant à l'élaboration, l'application et l'interprétation de la présente Politique s'effectue par l'intermédiaire du Comité de relations professionnelles.

2. Participation

La participation des cadres d'établissement est celle prévue dans la Loi sur l'instruction publique ainsi que par la Commission. Toute modification aux mécanismes en place est précédée d'une consultation du Comité consultatif de gestion et du Comité de relations professionnelles et se concrétise sous la forme d'avis, de recommandations qui sont présentées et discutées au Comité de relations professionnelles.

La participation des cadres d'établissement en tant que personnel de la Commission se traduit aussi dans l'élaboration et dans l'application des politiques, procédures, règlements et instructions de la Commission, dans l'accomplissement des tâches respectives de chaque cadre d'établissement, de même que dans la participation à divers comités, tables et comités ad hoc.

3. Participation des directions adjointes

Les cadres d'établissement mettent en place dans leur unité administrative des mécanismes assurant l'information, la consultation et la participation des directions adjointes à la gestion de leur unité administrative et de la Commission.

CHAPITRE 2 - STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET EFFECTIFS

1. Structure administrative

La Commission consulte les cadres d'établissement selon les mécanismes prévus au chapitre précédent sur les changements à apporter à sa structure administrative.

La Commission consulte l'Association, par l'intermédiaire du Comité de relations professionnelles, sur les projets de réorganisation administrative susceptibles d'apporter des modifications aux conditions de travail des cadres d'établissement avant le 15 mai ou dans un délai raisonnable pour un changement en cours d'année.

2. Effectifs cadre

La Commission détermine le nombre de cadres d'établissement à son emploi dans le respect du Règlement et de ses objectifs organisationnels.

CHAPITRE 3 - DÉFINITION DES FONCTIONS ET DES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1. La Commission établit la définition des fonctions des cadres d'établissement à son emploi et informe les personnes concernées par des changements dans les meilleurs délais avant leur entrée en vigueur.
2. La description des fonctions contient les attributions régulières confiées à une personne. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction d'emploi.
3. La Commission peut établir des critères d'admissibilité supplémentaires pour les postes de cadre d'établissement en plus des critères d'admissibilité prévus au Règlement, après consultation de l'Association. La Commission s'assure de diffuser les critères avant leur entrée en vigueur.

CHAPITRE 4 - CLASSEMENT

1. Il appartient à la Commission de procéder au classement de ses cadres d'établissement en conformité avec les dispositions prévues au Règlement.
2. La Commission informe le cadre d'établissement concerné et l'Association, d'une modification à sa classe qui survient en cours d'année, avant le 30 octobre de chaque année, ou le 15 mars si le cadre y est admissible et, le cas échéant, dans les 30 jours de sa connaissance.

CHAPITRE 5 - EMPLOI ET BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

1. Sélection du personnel cadre d'établissement

- 1.1 La Commission assure la participation des cadres d'établissement aux divers comités de sélection en vue de constituer une liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe d'établissement. À cet égard, la direction générale s'engage à :
 - a) Inviter l'ensemble des directions d'établissement, sous forme d'un appel à tous lancé en début d'année scolaire, à faire part de leur intérêt à participer à ces comités de sélection pouvant survenir, selon les besoins de l'organisation, en cours d'année. Malgré ce qui précède, les choix quant à la composition de ces comités demeurent à la discrétion de la direction générale.
 - b) Discuter avec les directions d'établissement dont un poste de direction adjointe est à combler, afin d'avoir leur avis quant aux critères à privilégier et au choix du candidat.
- 1.2 La direction générale informe par écrit les cadres d'établissement de tout poste vacant en cours d'année. Elle les invite à manifester leur intérêt pour un changement d'affectation, selon les modalités décrites au présent chapitre. Dans l'éventualité où le cadre retenu pour combler un poste vacant libèrerait à son tour un poste, la direction générale procédera à son comblement.

Tout changement d'affectation en cours d'année constitue une affectation temporaire à moins de motifs jugés valables par la Direction générale.

1.3 Processus d'affectation et de mutation

1.3.1 Affectation et mutation

Dans sa démarche d'affectation et de mutation des cadres d'établissement, les principaux critères utilisés par la Direction générale sont:

- les besoins organisationnels;
- les besoins et les attentes du milieu;
- les intérêts du cadre d'établissement concerné.

1.3.2 Durée habituelle de l'affectation

Sans préjudice aux prérogatives de la Commission en la matière, la durée visée d'affectation d'un cadre d'établissement dans un même établissement est de cinq ans. À l'expiration de cette période, chaque cas doit faire l'objet d'une analyse en fonction du contexte particulier, de la demande exprimée par le cadre d'établissement concerné et des besoins de l'organisation et du milieu.

1.3.3 Modalités d'application

- a) La Direction générale invite les cadres d'établissement en fonction à lui communiquer leurs intentions quant à leur avenir dans l'organisation (exemple : départ volontaire, demande de mutation, intérêt pour une promotion ou une

rétrogradation ou retraite progressive) et cela, lors des rencontres de supervision. Les cadres d'établissement peuvent transmettre leurs intentions par écrit.

- b) La Direction générale, après avoir recueilli les préférences de chacun, procède à l'affectation des cadres d'établissement. Sous réserve des dispositions de la présente Politique et du Règlement, cette affectation peut constituer une mutation, une promotion ou une rétrogradation.
- c) Par la suite, la Direction générale procède aux promotions et affectations temporaires à partir des listes d'admissibilité établies à cette fin.
- d) Lorsqu'une situation particulière le justifie, la Commission peut déroger à la procédure énoncée précédemment, après consultation de l'Association.
- e) À moins d'une situation particulière, le cadre d'établissement concerné est informé de sa nouvelle affectation avant l'entrée en vigueur de celle-ci.
- f) De façon générale, les nouvelles affectations prennent effet le 1er juillet.

2. Affectation temporaire

Lorsque la Commission doit procéder à une affectation temporaire, celle-ci n'excède pas une année, à moins de circonstances particulières.

3. Évaluation et dossier professionnel

- 3.1 La Commission évalue ses cadres d'établissement. Avant d'établir une Politique d'évaluation, la Commission les consulte au moyen des mécanismes en place. Elle consulte aussi l'Association.
- 3.2 Toute plainte écrite, tout rapport écrit d'évaluation émanant de la Commission, ainsi que toute mesure disciplinaire, pour être versé au dossier, doit préalablement avoir été signifié par écrit à la personne concernée. Le cadre d'établissement peut se faire accompagner par le conseiller en relation du travail ou un autre membre du conseil d'administration de l'Association, lors de la remise d'une mesure disciplinaire.

Le premier avertissement écrit porté au dossier professionnel d'un cadre d'établissement devient nul et sans effet un an de travail effectif après la date de son émission. Tout avertissement écrit subséquent ou toute autre mesure disciplinaire porté au dossier d'un cadre d'établissement devient nul et sans effet 18 mois de travail effectif après la date de son émission.

- 3.3 Advenant la suspension d'un cadre d'établissement, la Commission doit aviser, par écrit, le cadre d'établissement concerné avant de procéder. Un tel avis doit contenir la date et la durée de la suspension, les motifs à l'appui d'une telle décision et les modalités de retour au poste, le cas échéant. Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'Association.
- 3.4 Sur rendez-vous, un cadre d'établissement peut consulter son dossier et se faire accompagner à cette fin d'un représentant de son Association. Le personnel cadre peut transmettre ses commentaires au directeur général relativement à une mesure disciplinaire qui lui a été imposée. Les commentaires sont versés au dossier professionnel et le cadre d'établissement peut obtenir copie de son dossier sur demande.
- 3.5 La Commission ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chaque cadre d'établissement. Le caractère confidentiel est assuré par la Commission.

4. Engagement, nomination et probation

- 4.1 La Commission procède à l'engagement et à la nomination des cadres d'établissement par résolution ou selon la délégation de pouvoirs en vigueur à la Commission et en expédie une copie au cadre d'établissement concerné.
- 4.2 Le cadre d'établissement en première nomination au sens du Règlement et le cadre d'établissement en promotion sont en période de probation pour une durée d'un an, renouvelable pour une deuxième année sur décision de la Commission.

- 4.3 Le cadre d'établissement en probation est placé sous la supervision de son supérieur immédiat. Il fait l'objet d'une évaluation écrite par la Direction générale ou soumise à la Direction générale selon le cas, un mois avant la fin de la période de probation. Le cadre d'établissement évalué participe à la démarche et est informé du résultat de l'évaluation.

5. Surplus de personnel

- 5.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs de cadres d'établissement, elle consulte l'Association.
- 5.2 Advenant un surplus d'effectifs de cadres d'établissement, la Commission procède à la mise en disponibilité du personnel concerné après avoir appliqué les mesures visant à régulariser les effectifs, le tout dans le respect du Règlement en vigueur.

6. Responsabilité civile et pénale

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

7. Vacances annuelles

- 7.1 La Commission accorde annuellement 35 jours de vacances aux cadres d'établissement.
- 7.2 Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre d'établissement prend au moins vingt jours de vacances pendant les mois de juillet et août, à l'intérieur de la plage déterminée par la Commission. Le solde sera pris au cours de l'année scolaire selon les modalités convenues entre chaque cadre d'établissement concerné et son supérieur immédiat; toutefois dans les établissements où il n'y a qu'un cadre, celui-ci ne pourra, sauf exception, prendre plus de cinq jours consécutifs de vacances pendant les périodes de présence des élèves.
- 7.3 Le cadre d'établissement soumet son programme de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.
- 7.4 Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre d'établissement n'a pu utiliser tous ses jours de vacances au cours de l'année, ceux-ci sont reportés; le cumul de vacances ne peut excéder sept jours.
- 7.5 En cas de maladie, survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence, le cadre d'établissement peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période. Les vacances non prises sont reportées après la période d'invalidité et prises avant le retour au travail.

8. Temps compensatoire

- 8.1 La Commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre d'établissement qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière ou exceptionnelle. Le quantum du temps compensatoire est déterminé par un membre de la direction générale, après consultation du cadre concerné et sur recommandation du supérieur immédiat, s'il y a lieu.
- 8.2 Règle générale, le temps compensatoire doit être utilisé au cours de l'année suivant sa reconnaissance.

9. Congés sociaux

La Commission accorde aux cadres d'établissement le nombre de jours chômés et payés et de congés spéciaux dévolus généralement aux autres catégories de personnel.

10. Congé avec ou sans traitement

- 10.1 La Commission peut accorder un congé avec ou sans traitement à tout cadre d'établissement qui en fait la demande. Dans ce cas, les modalités de son retour font l'objet d'une entente écrite entre la Commission et la personne concernée.
- 10.2 Le cadre d'établissement désirant obtenir un congé pour l'année scolaire suivante doit formuler une demande écrite à la Direction générale avant le 30 mars.
- 10.3 Le cadre d'établissement en congé sans traitement peut revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour; dans un tel cas, la Commission s'entend avec le cadre d'établissement sur les modalités d'un tel retour.

11. Absences pour affaires professionnelles

- 11.1 Lorsque la Commission accepte de libérer le cadre d'établissement requis d'agir comme représentant de son Association pour une période déterminée, la dépense occasionnée, le cas échéant pour cette libération, sera assumée par l'Association.
- 11.2 La Commission accorde un congé sans traitement, pour une période déterminée au préalable par la Commission et le cadre d'établissement concerné, au cadre d'établissement appelé par son Association à occuper à plein temps un poste à ladite Association et ce, pour une période n'excédant pas deux années. Ce congé peut être reconduit.
- 11.3 La Commission garantit à la personne un poste similaire à celui détenu avant son départ selon les conditions fixées préalablement.
- 11.4 La Commission, à la demande de la personne concernée, continue à verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux. Les montants déboursés sont alors remboursés en totalité par l'Association selon les modalités fixées par la Commission.

12. Absences relatives à l'éducation

Le cadre d'établissement 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 l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat.

13. Frais de séjour, de déplacement et de représentation

Le cadre d'établissement qui encourt des frais de séjour, de déplacement et de représentation autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la Politique de frais de déplacement et de représentation en vigueur à la Commission.

CHAPITRE 6 - DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1. Activités de perfectionnement ou de formation continue

- 1.1 Les activités de perfectionnement ou de formation continue comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels, de nature à améliorer la qualité des services rendus par le cadre d'établissement dans son emploi.
- 1.2 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes:
- cours universitaires;
 - sessions spécifiques;
 - programmes intégrés de gestion;
 - stages, colloques, congrès ou autres.
- 1.3 Dans l'organisation du perfectionnement des cadres d'établissement, la Commission prend en compte les activités dispensées à l'intérieur du plan provincial de perfectionnement des cadres d'établissement, celles initiées par la Commission elle-même, le Ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec, la Fédération québécoise des directrices et directeurs

d'établissement d'enseignement ou l'Association. Annuellement, l'Association nomme ses représentants à son comité de perfectionnement.

- 1.4 La Commission élabore ses Politiques relatives au perfectionnement après consultation des cadres d'établissement. À cet effet, la Commission consacra une somme d'au moins 1% de la masse salariale des cadres d'établissement.
- 1.5 La Commission prévoit annuellement des fonds décentralisés pour assurer le perfectionnement des cadres d'établissement à titre individuel. Ce fonds est géré par l'Association.
- 1.6 La Commission prévoit annuellement des fonds centralisés pour assurer le perfectionnement continu des cadres d'établissement à titre collectif. Ce fonds est utilisé pour répondre aux besoins organisationnels en suivi aux priorités établies par la Commission après consultation du comité consultatif de gestion. Des modèles de répartition (collectif et individuel) sont discutés en Comité de relations professionnelles.

CHAPITRE 7 - VERSEMENT DU TRAITEMENT

1. Le traitement annuel du cadre est réparti en 26 versements.
2. Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel non versé.
3. Si la Commission doit récupérer des sommes versées en trop, elle doit prendre entente sur les modalités de récupération avec le cadre concerné; à défaut d'entente, la Commission déduit de chaque versement du traitement un montant n'excédant pas 20% du traitement brut de la période.
4. Le versement du traitement des cadres se fait par virement bancaire dans l'institution financière de leur choix. De plus, le cadre d'établissement accède à son relevé de salaire de façon électronique ainsi qu'à ses feuillets fiscaux s'ils sont disponibles sous cette forme.

CHAPITRE 8 - COTISATION À L'ASSOCIATION

1. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'Association et à ses membres.
2. Sur demande, la Commission fait parvenir à l'Association, avant le 30 octobre de chaque année, une liste des cadres d'établissement concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - son classement;
 - son traitement;
 - son lieu de travail.
3. La Commission déduit du traitement du cadre d'établissement à son emploi, le montant de la cotisation fixée par l'Association à moins que ledit cadre d'établissement n'avise par écrit la Commission et l'Association de son refus de cotiser dans les 30 jours après son engagement ou avant le 15 mai de chaque année.
4. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.
5. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association.
6. Au plus tard en juin, l'Association communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
7. Les dispositions du présent chapitre prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1er juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par une ou l'autre des parties.

CHAPITRE 9 – RECOURS

1. Les articles 193 et 194 du Règlement s'appliquent.
2. Les articles 195 à 197 du Règlement sont remplacés par les suivants.

Section I

Avis de mécontentement

195. Le cadre d'établissement qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente Politique ou du Règlement, peut soumettre sa plainte à l'Association. Pour ce faire et à moins de situations exceptionnelles, le cadre d'établissement dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait à l'origine de la plainte.
196. L'Association dispose d'un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la date de la réception de la plainte pour la soumettre à la Commission. La Commission et l'Association disposent d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour débiter des échanges, selon le mode convenu et, si possible, en arriver à une entente.

Le cadre d'établissement en cause peut être associé aux échanges tenus.

197. A défaut d'entente, la Commission fait connaître sa décision par écrit au cadre d'établissement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où les parties constatent qu'il y a toujours mécontentement.

Si le cadre d'établissement n'est pas satisfait de la réponse de la Commission ou s'il n'a reçu aucune réponse dans le délai prévu au présent article, il peut, dans les vingt (20) jours qui suivent, soumettre par écrit sa mécontentement au Comité d'appel par l'entremise de son Association. La section II du chapitre IX du Règlement s'applique alors.

CHAPITRE 10 - APPLICATION DE LA POLITIQUE

1. La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par la Commission et s'applique jusqu'à l'adoption d'une nouvelle Politique convenue entre les parties. Elle rescinde, à toutes fins que de droit, toute Politique de gestion antérieure relative au personnel concerné.
2. La Commission mandate son directeur général pour les fins d'interprétation et d'application de sa Politique de gestion et comme son représentant officiel auprès du personnel et de l'Association.