

POLITIQUE

POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES FAISANT PARTIE DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES CADRES SCOLAIRES

Administration générale (AG)-POL-03

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE

Direction générale

AG-POL-03

POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES FAISANT PARTIE DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES CADRES SCOLAIRES

DÉFINITION DES TERMES	iii
PRÉAMBULE	1
Le contenu	1
CHAPITRE 1	2
La reconnaissance de l'association	2
La consultation	3
La participation	3
CHAPITRE 2	4
La structure administrative	4
CHAPITRE 3	5
La définition des fonctions et les critères d'admissibilité	5
CHAPITRE 4	5
Le classement	5
CHAPITRE 5	6
L'emploi	6
La sélection	6
L'affectation temporaire	7
L'engagement, la nomination et l'affectation	8
La probation	8
La promotion	9
L'évaluation	9
Dossier disciplinaire	9
La suspension administrative	10
La suspension	11
La rétrogradation, le congédiement et la résiliation de l'engagement, l'affectation à un autre emploi	11

La démission	12
L'affectation volontaire	12
Le surplus de personnel	12
La réorganisation administrative	12
La responsabilité civile et pénale	12
Le congé sabbatique à traitement différé et la retraite progressive	13
CHAPITRE 6.....	13
LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	13
Vacances annuelles	13
Congés fériés, chômés et payés	14
Congés spéciaux	15
Congé sans traitement et traitement différé	15
Congé en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption	15
Congé pour affaires professionnelles et charges publiques	16
Absence pour affaires relatives à l'éducation	16
Préretraite graduelle	16
Frais de séjour et de déplacement	16
CHAPITRE 7.....	16
Le versement du traitement	16
CHAPITRE 8.....	17
LE PERFECTIONNEMENT	17
Fondement	17
Objectifs du perfectionnement	17
Types et activités de perfectionnement	17
Budget	18
Comité de perfectionnement	18
CHAPITRE 9.....	19
Le droit de recours	19
CHAPITRE 10.....	19
La cotisation professionnelle	19
ANNEXE 1.....	21
jours fériés, chômés et payés.....	21
ANNEXE 2.....	22
Congés spéciaux.....	22

DÉFINITION DES TERMES

Termes À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :	Définitions
Association	Aux fins de la présente politique, de son application et de sa gestion, l'association désigne les représentants locaux nommés à cette fin. <i>« L'Association québécoise des cadres scolaires (A.Q.C.S.) ».</i>
Administrateur	Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérance.
Cadre	Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre étant membre de l'A.Q.C.S.
Centre de services scolaire	Le centre de services scolaire, représenté par les membres de la direction générale.
Comité des relations professionnelles	Comité conjoint et paritaire formé des représentants du centre de services scolaire et de l'association.
Politique locale de gestion	Document officiel du centre de services scolaire approuvé par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales des cadres et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.
Porte-parole	Parmi les représentants locaux de l'association, la personne désignée à cette fin dans les communications avec le directeur général du centre de services scolaire.
Règlement	Le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires identifié comme : « document consolidé concernant certaines conditions de travail des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ».
Représentants locaux	Les cadres nommés par leurs pairs pour les représenter au sein du comité des relations professionnelles.

PRÉAMBULE

Le contenu

1. La présente politique de gestion est élaborée conformément au *document consolidé concernant 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 et de ses établissements, favorisant la réussite éducative, la qualité des services et de la vie au travail.
2. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant aux cadres.
3. Par ailleurs, la *politique locale de gestion* ne peut avoir pour effet de restreindre l'application du règlement sur les conditions d'emploi des cadres. En ce sens, toute modification au règlement nécessitera automatiquement l'ajustement des articles de la *politique locale de gestion* qui y seraient liés.
4. La présente politique porte notamment sur les sujets suivants :
 - la reconnaissance de l'association ;
 - la consultation et la participation ;
 - la structure administrative (organisation administrative et affectations) ;
 - la définition des fonctions et les critères d'admissibilité ;
 - le classement ;
 - la période de probation ;
 - l'emploi ;
 - les bénéficiaires de l'emploi ;
 - le versement du traitement ;
 - la politique locale de perfectionnement ;
 - la cotisation professionnelle ;
 - le droit de recours.
5. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution dudit conseil. Le centre de services scolaire ne peut modifier ni compléter la présente politique sans qu'il y ait eu consultation de l'association. Des dispositions transitoires peuvent y être prévues.
6. Aux fins d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion, le centre de services scolaire reconnaît l'association, comme porte-parole officiel et représentant des cadres.
7. L'association nomme des représentants locaux pour voir à l'application et à la gestion du contenu de la *politique locale de gestion*.

CHAPITRE 1

La reconnaissance de l'association

8. Conformément à l'article 182 du règlement, le centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente *politique locale de gestion* que l'association représente l'ensemble des cadres à son emploi.
9. Cette reconnaissance de l'association n'implique pas cependant une reconnaissance au sens du *Code du travail*.
10. Le comité des relations professionnelles est paritaire. Le nombre de représentants de l'association correspond au nombre de membres de la direction générale. Les représentants de l'association sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année.
11. L'association est représentée par des membres locaux qui composent le comité des relations professionnelles. Un porte-parole est désigné parmi les représentants locaux. Le centre de services scolaire est représenté par les membres de la direction générale. Le directeur général est le porte-parole du centre de services scolaire.
12. Le comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.
13. Le comité de relations professionnelles a pour mandat :
 - I. de voir à l'application et à l'interprétation de la *politique locale de gestion* ;
 - II. d'étudier des propositions de modifications à la politique et d'en faire des recommandations ;
 - III. de recevoir, de la part d'un ou des membres de l'association, de l'information au sujet d'un élément avec lequel il y a un désaccord concernant l'application de la politique et de ses dispositions ;
 - IV. de travailler à trouver des solutions à une problématique identifiée couverte ou non par la présente politique ;
 - V. de donner son avis sur les mesures à mettre en place pour résorber les surplus de personnel ;
 - VI. de discuter des éléments de consultation prévus dans la *politique locale de gestion*.

La consultation

14. La présente politique doit faire l'objet d'une consultation auprès de l'association.
15. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité des relations professionnelles.
16. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis au comité des relations professionnelles.
17. Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du centre de services scolaire. Ces recommandations sont accompagnées des motivations favorables ou défavorables avec indication de consensus majoritaire ou de propositions divergentes.
18. Toute modification doit faire l'objet d'une résolution du centre de services scolaire dans un délai de 30 jours ouvrables suivant les recommandations du comité.
19. Le comité de relations professionnelles doit être consulté sur les sujets suivants :
 - I. annuellement, sur les modifications apportées à la structure administrative du centre de services scolaire ;
 - II. le calendrier de réalisation du processus d'affectation ;
 - III. les modalités d'ouverture de postes réguliers de cadre ;
 - IV. lorsque le centre de services scolaire entend procéder à une affectation temporaire.

La participation

20. Le cadre participe à l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite, des politiques et des règlements du centre de services scolaire.
21. Comme prévu à la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur général institue un comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directeurs d'établissement d'enseignement, les directeurs de centre de formation professionnelle, les directeurs de centre d'éducation des adultes et des membres du personnel-cadre du centre de services scolaire.
22. Au début de chaque année scolaire, le comité consultatif de gestion contribue avec la direction générale à réviser et à évaluer ses propres règles de fonctionnement.
23. Dans le cas où une recommandation du comité consultatif de gestion est refusée ou rejetée, le directeur général en avise le comité et indique les motifs à l'appui de la décision.
24. Les cadres participent aussi aux autres comités qui doivent être institués par la *Loi sur l'instruction publique* selon les modalités prévues.

25. Le directeur général peut aussi former des comités chargés de l'opérationnalisation du plan d'engagement vers la réussite, des politiques et des règlements du centre de services scolaire auxquels participe le cadre.
26. Le directeur général peut aussi former des comités de travail sur des thématiques et sujets spécifiques auxquels participe le cadre.
27. Le mandat et la composition des comités sont déterminés par le directeur général.
28. La participation du cadre a pour objectif :
 - I. de prendre part à la définition, à l'élaboration, à l'application et à la réalisation des objectifs et des politiques, des procédures et règlements du centre de services scolaire;
 - II. de prendre part à l'évaluation des résultats de l'application et à la réalisation des objectifs et des politiques, des procédures et des règlements du centre de services scolaire ;
 - III. d'exercer « un rôle-conseil » auprès du centre de services scolaire.

CHAPITRE 2

La structure administrative

29. La structure administrative est soumise sous la forme et dans les délais prévus au règlement.
30. Le directeur général dépose annuellement un calendrier relatif aux opérations et aux différentes étapes du processus d'affectation. Le calendrier comprend le délai de consultation prévu pour le plan d'organisation des postes auprès du comité de relations professionnelles.
31. La consultation peut prévoir des mécanismes par lesquels le comité de relations professionnelles peut soumettre des propositions concernant l'organisation des postes. De telles propositions doivent se faire dans les délais prévus dans le calendrier déposé par le directeur général.
32. Le calendrier comprend une période au cours de laquelle le directeur général communique avec chacun des cadres en vue de connaître leurs intentions concernant leur affectation et leurs tâches de travail.
33. Le centre de services scolaire consulte les représentants locaux de l'association sur tout changement qu'elle veut apporter et s'engage à en informer les cadres qui pourraient être affectés par ces changements.

CHAPITRE 3

La définition des fonctions et les critères d'admissibilité

34. Il appartient au centre de services scolaire d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses cadres en conformité avec les règlements en vigueur.
35. La définition des fonctions est établie à partir du « descriptif générique d'emploi » préparé par le MEQ pour les postes cadres. Dans un cadre organisationnel, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction. Dans un tel cas, le centre de services scolaire tient compte de l'ensemble des fonctions d'un cadre pour lui assurer une tâche équitable.
36. Le cadre doit se conformer à ce descriptif pour établir les fonctions du personnel-cadre qui est sous sa responsabilité.
37. Le centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité supplémentaires à ceux définis dans le règlement. Le centre de services scolaire consulte l'association.
38. Tout cadre à l'emploi du centre de services scolaire au moment de l'adoption de cette politique est réputé répondre aux critères d'admissibilité prévus au règlement.

CHAPITRE 4

Le classement

39. Il appartient au centre de services scolaire de procéder à la classification de ses postes cadres, et ce, conformément aux dispositions du règlement.
40. Le centre de services scolaire fait connaître à chaque cadre, sa classification et sa classe au moment de son engagement ou de sa nomination.
41. Le centre de services scolaire avise l'association et le cadre concerné si des modifications affectent ou changent sa classification, sa classe ou son traitement, aux moments prévus de révision du traitement et en cours d'année, s'il y a lieu.
42. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au comité des relations professionnelles dans un délai de 20 jours ouvrables.

CHAPITRE 5

L'emploi

43. La présente section traite des règles relatives à l'emploi des cadres alors qu'ils sont en poste :

- la sélection ;
- l'affectation temporaire ;
- l'engagement, la nomination et l'affectation ;
- la probation ;
- la promotion ;
- l'évaluation ;
- le dossier disciplinaire ;
- la suspension administrative ;
- la suspension ;
- la rétrogradation, le congédiement et la réalisation d'engagement, l'affectation à un autre emploi ;
- la démission ;
- l'affectation volontaire ;
- le surplus de personnel ;
- la réorganisation administrative ;
- la responsabilité civile et pénale ;
- le congé sabbatique à traitement différé et la retraite progressive.

44. Ces éléments visent à assurer la présence d'un personnel de qualité au service des établissements et à favoriser l'utilisation la plus adéquate possible des ressources en personnel.

La sélection

45. La sélection est l'action qui consiste à choisir, parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés et selon le processus prévu à la politique de dotation, la ou les personnes que le centre de services scolaire engagera.

46. Un poste à combler est tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.

47. Tout poste de cadre doit être pourvu de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire.

Lorsqu'un poste est à combler, l'association qui détient le poste doit être consultée par la direction générale sur le processus et les modalités qui seront utilisés pour pourvoir le poste, tant à l'interne qu'à l'externe. Dans le cas d'une direction ou d'une direction adjointe d'école ou de centre, les deux associations doivent être consultées (selon la définition des termes des membres des politiques de l'association)

48. Si le CSS décide de procéder à l'affichage du dit poste, le poste est affiché pour une période de 10 jours.
49. Cet affichage doit contenir les éléments suivants :
- les principales attributions de la fonction ;
 - les qualifications minimales requises ;
 - les critères d'admissibilité supplémentaires, s'il y a lieu ;
 - l'échelle de traitement ;
 - l'échéance du concours.
50. Lorsqu'il y a lieu de pourvoir un poste, le centre de services scolaire peut former un comité de sélection.
51. Le cas échéant, le comité de sélection formé en vue de pourvoir un poste l'est en vertu de la *politique de dotation* du centre de services scolaire.
52. Dans tous les cas, le cadre appelé à participer à un comité de sélection s'engage à en respecter les règles de confidentialité.

L'affectation temporaire

54. Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :
- une personne est nommée en remplacement d'un cadre qui est absent temporairement de son poste ;
 - pour terminer l'année scolaire suite au départ ou au décès du titulaire du poste ;
 - suite à un mandat donné par le centre de services scolaire ;
 - lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des cadres est appréhendé.
 - pour un mandat donné en raison d'un surcroît de travail;
 - lors d'une transition de dossiers dans le cadre d'un départ ou d'une retraite;
55. Avant de procéder à une affectation temporaire, l'association qui détient le poste doit être consultée par la direction générale sur le processus et les modalités qui seront utilisés pour affecter le poste. Dans le cas d'une direction ou d'une direction adjointe d'école ou de centre, les deux associations doivent être consultées (selon la définition des termes des membres des politiques de l'association).
56. Le cas échéant, le centre de services scolaire verse à la personne en cause la rémunération prévue au règlement.
57. Dans tous les cas, l'affectation temporaire ne doit pas excéder un an, à moins d'entente avec la ou les associations selon le cas.

L'engagement, la nomination et l'affectation

58. Le directeur général affecte le cadre à un poste selon la structure administrative en vigueur.
59. Une fois les affectations réalisées, si un poste de cadre reste à combler, le centre de services scolaire procède par voie d'affichage. Un processus de sélection est alors mis en place.
60. L'engagement est l'action par laquelle le centre de services scolaire retient les services d'un cadre.
61. L'engagement ou la nomination d'un cadre se fait par résolution du directeur général. Cette résolution tient lieu d'engagement et précise la fonction ainsi que la date d'entrée en poste. Une copie est transmise à la personne concernée.

La probation

62. Tout cadre en situation de première nomination ou de promotion au sens du règlement est en période de probation pour une durée d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation peut être prolongée d'une année.
63. Si la promotion découle de l'analyse des tâches, la probation est considérée comme étant réalisée.
64. Le cadre en probation participe à la démarche d'évaluation le concernant. Il 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.
65. Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, le centre de services scolaire peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination pendant ou à la fin de la période de probation. Le centre de services scolaire donne les raisons à l'appui de sa décision. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et, dans la mesure du possible, est réaffectée à son ancien poste. À défaut, elle est réaffectée dans un poste équivalent ou dans le cas où un tel poste n'est pas disponible, le centre de services scolaire verra à trouver une alternative.
66. Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au centre de services scolaire, en donnant un préavis écrit de 30 jours, de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et, dans la mesure du possible, est réaffectée à son ancien poste. À défaut, elle est réaffectée dans un poste équivalent.
67. Dans le cas d'un cadre recruté à l'externe et qui est en période de probation, le centre de services scolaire peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation. Le centre de services scolaire doit alors donner un préavis de fin d'emploi de 30 jours au cadre.

La promotion

68. L'utilisation de la notion de promotion dans le présent article a pour but de déterminer les situations visées par une période de probation. Dans le cas de la rémunération, on doit se référer aux dispositions contenues dans le règlement.

On parle de promotion dans les cas suivants :

- I.** Lorsqu'une personne accède pour la première fois à un poste cadre ;
- II.** Lorsqu'un administrateur ou un gestionnaire administratif d'établissement accède à un poste supérieur au niveau de son titre ou de sa classe d'emploi ;
- III.** Lorsqu'une direction adjointe d'établissement accède à un poste de direction d'établissement ;
- IV.** Lors du passage d'un poste de direction d'un établissement primaire vers un établissement de niveau secondaire, de la formation générale aux adultes ou de la formation professionnelle ;
- V.** Lors du passage d'un poste de direction d'établissement ou de direction adjointe d'établissement à un poste de direction, de direction adjointe ou de coordination de service ;
- VI.** Dans toute autre situation impliquant une modification substantielle de la tâche et pour laquelle les représentants de l'association et du centre de services scolaire s'entendent.

L'évaluation

69. L'évaluation vise à favoriser le développement organisationnel et individuel.

70. Le centre de services scolaire reconnaît la nécessité de l'évaluation du personnel.

71. Le centre de services scolaire doit se doter d'un système d'évaluation pour ses cadres conformément au règlement, en consultation avec l'association.

Dossier disciplinaire

72. Le centre de services scolaire tient un dossier régulier et un dossier professionnel pour chacun de ses cadres.

73. Le dossier régulier est accessible à la direction générale, à la Direction des ressources humaines et au supérieur immédiat au besoin.

74. Le dossier professionnel est confidentiel ; le directeur général en a la garde.

75. Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, le directeur général et son supérieur immédiat seulement.

76. Le cadre qui veut consulter son dossier professionnel peut se faire accompagner par un représentant de l'association.
77. Tout rapport disciplinaire doit faire l'objet d'une rencontre et d'un avis écrit. Lors de cette rencontre, la personne visée peut être accompagnée d'un représentant de l'association.
78. Le cadre, les représentants locaux ou l'association peuvent réagir ou contester le bien-fondé de tout rapport disciplinaire versé à son dossier professionnel, par écrit auprès du centre de services scolaire. Un tel écrit est versé à son dossier.
79. Un cadre peut également faire appel à son association et se faire entendre par le comité de relations professionnelles au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
80. Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les douze mois suivants travaillés.
81. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un cadre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux présentes dispositions.
82. Un cadre peut en appeler d'un avis disciplinaire qui lui est imposé conformément à la procédure prévue au chapitre 15.

La suspension administrative

83. Le centre de services scolaire peut en tout temps, pour des motifs sérieux et raisonnables, procéder à une suspension administrative d'un cadre. Ce temps d'arrêt lui permettra de procéder à une cueillette d'information et de faire une analyse objective de la situation afin de prendre la meilleure décision possible pour la suite des choses.
84. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le centre de services scolaire avise par écrit le cadre avant de procéder à sa suspension avec solde et elle lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Copie dudit avis est expédiée à l'association.
85. Une telle suspension ne doit jamais durer plus de quinze jours ouvrables, à moins d'entente entre les parties.
86. Le cadre suspendu peut soumettre son cas à l'association pour étude au comité des relations professionnelles.
87. Après examen du cas, le centre de services scolaire doit, dans les quinze jours suivant le début de la suspension, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller le cadre dans ses fonctions ou d'autres fonctions, soit de prendre d'autres mesures.

88. Le cadre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions ou d'autres fonctions, ne subit aucun préjudice.
89. Dans le cas où la personne est poursuivie au criminel, pour des événements survenus ou des gestes posés hors de sa fonction, et que le centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut la suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue du procès et consulte l'association sur la pertinence ou non de maintenir cette sanction, l'ajuster ou l'annuler.

La suspension

90. Pour des raisons graves telles insubordination, incompetence, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, le centre de services scolaire peut, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre avec ou sans solde, un cadre.
91. Le centre de services scolaire doit aviser par écrit le cadre concerné avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit contenir :
- la date et la durée de la suspension ;
 - les motifs à l'appui d'une telle décision ;
 - les modalités de retour au poste.

Avec le consentement du membre, une copie de cet avis est envoyée à l'association.

92. À la fin de la période de suspension, le centre de services scolaire peut congédier la personne, la réintégrer dans ses fonctions, dans d'autres fonctions ou envisager d'autres mesures, incluant le maintien de la suspension.
93. En cas de litige, les procédures prévues au chapitre 9 du règlement s'appliquent.
94. Le cadre qui, après recommandation du comité de recours local et de la décision du centre de services scolaire, est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement. Le centre de services scolaire verse un rapport au dossier professionnel.

La rétrogradation, le congédiement et la résiliation de l'engagement, l'affectation à un autre emploi

95. Lorsque le centre de services scolaire procède à une affectation à un autre emploi, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement ou au congédiement d'un cadre, elle doit le faire par résolution, pour des motifs justes, raisonnables et suffisants dont la preuve lui incombe.
96. L'intention de procéder à une affectation à un autre emploi, à la rétrogradation, à la résiliation d'engagement ou au congédiement d'un cadre doit être signifiée à la personne visée au moins 10 jours ouvrables avant la date de prise de décision afin de permettre à celle-ci de faire des représentations.
97. En cas de mésentente, les dispositions du règlement s'appliquent.

La démission

98. Un cadre peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit au centre de services scolaire au moins 60 jours à l'avance. Le cadre et le centre de services scolaire peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

L'affectation volontaire

99. Le centre de services scolaire qui accède à la demande d'un cadre pour un retour volontaire à l'enseignement ou à un autre poste le fait en fonction des conditions prévues au règlement et aux conventions collectives, dans une telle situation.

Le surplus de personnel

100. Lorsqu'il y a un surplus de cadres à la suite de l'abolition d'un poste de cadre, le centre de services scolaire avise l'association et la consulte sur les moyens à mettre en œuvre pour effectuer le réajustement de ses effectifs avant de procéder à la mise en disponibilité.
101. Le centre de services scolaire tient compte notamment des possibilités de prise de la retraite, de congé avec ou sans traitement, des congés de perfectionnement, des prêts de service, du remplacement de personnel en congé d'invalidité, des mouvements de personnel ou d'autres mesures visant à reporter les surplus de cadres ou à réajuster les effectifs.
102. Dans le cas d'un mouvement de personnel qui résulte de l'application du présent article, les dispositions du règlement s'appliquent au cadre, le cas échéant.

La réorganisation administrative

103. Dans le cas d'une réorganisation administrative, les mécanismes prévus au règlement s'appliquent.

La responsabilité civile et pénale

104. Le centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice, relativement à un acte posé dans l'exercice de ses fonctions.
105. À cet effet, le centre de services scolaire n'exerce contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil, qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
106. Le centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi devant un tribunal de juridiction « pénale » ou « criminelle », si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.

- 107.** Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par le centre de services scolaire, sauf si le cadre est reconnu coupable par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.
- 108.** Le cadre, dont les biens sont endommagés par la suite de l'exercice de ses fonctions, a droit à un dédommagement de la part du centre de services scolaire. L'employeur jugera s'il est pertinent de procéder à tel remboursement à partir des justifications soumises.

Le congé sabbatique à traitement différé et la retraite progressive

- 109.** Le centre de services scolaire peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un cadre qui en fait la demande, suivant les dispositions du congé sabbatique à traitement différé prévues au règlement.
- 110.** Le centre de services scolaire peut accorder un congé pour une retraite progressive à un cadre qui en fait la demande. Les dispositions prévues au règlement s'appliquent.

CHAPITRE 6

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Vacances annuelles

- 111.** Le centre de services scolaire reconnaît l'importance et la nécessité de prendre des vacances annuelles. Le cadre reconnaît qu'il lui appartient de s'assurer annuellement la prise des vacances accordées.
- 112.** Le cadre à droit, au cours des douze mois qui suivent le 30 juin de chaque année, à un quantum de vacances annuelles payées dont la durée est établie en fonction des années de service continu cumulées dans un organisme du secteur de l'éducation au 1^{er} juillet de la même année, selon les barèmes suivants :

Nombre d'années de service continu	Nombre de jours de vacances annuelles
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

- 113.** Malgré l'article qui précède, lors d'une invalidité de plus de six mois cumulatifs au cours de l'année scolaire précédente, le nombre de jours de vacances établis est diminué au prorata du nombre de jours ouvrables où le cadre n'a pas eu droit à son traitement. La période d'invalidité qui résulte d'un accident de travail n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins du présent article.
- 114.** Les vacances sont acquises à la fin de chaque année scolaire.
- 115.** Dans le cas d'un employé d'un centre de services scolaire qui est nommé à titre régulier à un emploi de cadre, les vacances sont établies au prorata du nombre de mois travaillé à ce titre au cours de l'année scolaire de sa nomination, quel que soit le quantième où il est entré en fonction.
- 116.** Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du nombre de mois travaillés par rapport à l'année scolaire précédente.
- 117.** Le cadre soumet son projet de vacances à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et au directeur général au plus tard le 1^{er} mai pour l'année scolaire suivante et une réponse écrite doit lui être faite pour le 15 mai.
- 118.** Les vacances sont annuelles, non cumulatives, non monnayables et non transférables.
- 119.** Exceptionnellement, un cadre peut faire une demande à son supérieur immédiat pour transférer à une autre année un solde de vacances. Toute demande doit être accompagnée d'un plan d'utilisation de ces journées de vacances et être approuvée par le directeur général. De telles vacances transférées devront alors être prises durant l'année qui suit, sans quoi elles deviendraient caduques.
- 120.** Les vacances ne sont pas monnayables sauf lorsque le cadre quitte le centre de services scolaire. Dans ce cas, le cadre qui n'a pu prendre la totalité ou une partie de ses vacances acquises reçoit une indemnité de vacances au prorata de la durée de l'emploi au cours de l'année scolaire qui précède le départ.

Congés fériés, chômés et payés

- 121.** Le cadre a droit aux mêmes congés fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire. ¹
- 122.** Le cadre embauché pour une partie d'année ou en cours d'année, bénéficie des congés fériés, chômés et payés prévus au calendrier pendant l'exercice de ses fonctions.
- 123.** En raison de contraintes professionnelles et après entente avec son supérieur immédiat, si un cadre doit être au travail durant un tel congé, ce jour est reporté à une autre date durant l'année en cours.

¹ Liste des congés férié, chômés et payés à l'annexe 1

124. Si un ou plusieurs de ces congés coïncident avec le samedi ou le dimanche ou les deux, d'autres dates sont déterminées à l'occasion de l'élaboration du calendrier.
125. L'identification et la répartition des congés fériés, chômés et payés tiennent compte du calendrier scolaire et sont déterminées après consultation avec l'association.

Congés spéciaux

126. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire.²

Congé sans traitement et traitement différé

127. Le centre de services scolaire peut accorder ces congés au cadre qui en fait la demande. Pour un congé sans traitement, la demande doit indiquer le motif (affaires personnelles, études, perfectionnement, ou à toutes autres activités jugées valables).
128. Au moment d'accorder un tel congé, le centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur la durée du congé et sur les modalités de retour au travail.
129. Durant son absence, le cadre en congé conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
130. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services scolaire.
131. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit au directeur général et doit établir clairement les motifs à son soutien. Elle doit être transmise au plus tard le 1^{er} avril de l'année scolaire qui précède la période où un tel congé est demandé. Tel congé ne se renouvelle pas automatiquement.
132. Durant son congé, le cadre a droit :
- I. de participer au régime d'assurance collective du personnel d'encadrement des secteurs public et parapublic au Québec subordonné aux lois et règlements les sous-tendant ;
 - II. de se présenter à toute ouverture de poste.

Congé en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption

133. Tout congé relatif à ces éléments est soumis aux dispositions du règlement.

² Liste des congés spéciaux à l'annexe 2

Congé pour affaires professionnelles et charges publiques

134. Les congés pour affaires professionnelles et charges publiques sont soumis aux dispositions du règlement.
135. Le centre de services scolaire garantit à la personne concernée un poste équivalent à celui qu'il détenait à son départ à moins qu'il n'y ait une diminution du nombre de postes de cadres. Dans ce cas, les mécanismes prévus au règlement dans le cas d'un surplus d'effectifs s'appliquent.
136. Le centre de services scolaire, à la demande du cadre, continue à lui verser son traitement annuel et à assurer la participation au bénéfice de l'emploi. Les montants ainsi déboursés sont remboursés en totalité au centre de services scolaire selon les modalités fixées. Une entente écrite à cet effet est rédigée.

Absence pour affaires relatives à l'éducation

137. Le cadre invité à donner des conférences ou à y participer, ou à participer à des travaux liés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable, l'approbation du centre de services scolaire et s'être entendu sur les modalités de rémunération s'il y a lieu, les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

Préretraite graduelle

138. Le cadre éligible à une préretraite et qui entend utiliser sa caisse de congés de maladie non monnayables aux fins d'un congé de préretraite, est soumis aux dispositions du règlement. Il doit en faire la demande au centre de services scolaire au moins 60 jours à l'avance.

Frais de séjour et de déplacement

139. Le cadre qui engage des frais de séjour et de déplacements autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.

CHAPITRE 7

Le versement du traitement

140. Le traitement annuel du cadre est réparti en 26 versements égaux et versé par dépôt direct à l'institution financière de son choix.
141. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE 8

LE PERFECTIONNEMENT

Fondement

142. Le centre de services scolaire reconnaît la valeur et la nécessité du perfectionnement des cadres.

Objectifs du perfectionnement

143. Le perfectionnement des cadres vise plus spécifiquement les objectifs suivants :
- I. favoriser l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions ;
 - II. permettre l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évaluation de leurs fonctions ;
 - III. accroître la qualité des services dispensés ;
 - IV. améliorer l'efficacité du fonctionnement ;
 - V. améliorer l'atteinte des résultats fixés par le centre de services ;
 - VI. permettre la mise en place de plans individuels de perfectionnement en lien avec le processus d'évaluation.

Types et activités de perfectionnement

144. Le perfectionnement peut être de type organisationnel, fonctionnel ou personnel :
- I. le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services et les objectifs institutionnels ;
 - II. le perfectionnement fonctionnel comprend surtout les activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction ;
 - III. le perfectionnement personnel comprend des activités ou un besoin relié à la fonction ou au développement d'habiletés et connaissances personnelles liées notamment à l'évaluation.
145. Les activités de perfectionnement admissibles peuvent prendre diverses formes :
- cours universitaires ou autres ;
 - programmes reliés à la gestion ;
 - projets particuliers sur mesure ;
 - ressources sur des sujets inhérents à la fonction ;

- colloques et congrès régionaux, nationaux et internationaux ;
- stages et échanges ;
- mentorat ;
- aide-conseil, tutorat, maillage, réseautage...

Budget

- 146.** Dans la mesure de ses disponibilités budgétaires et sous réserve de directives gouvernementales à ce sujet, le centre de services scolaire s'engage à planifier annuellement un montant de 1 % de la masse salariale aux fins de perfectionnement de ses cadres.
- 147.** Les frais de perfectionnement admissibles sont annuels. Le surplus ou le déficit d'opération du budget de perfectionnement est reporté au budget de l'année suivante. Le surplus cumulé ne peut excéder 50 % du budget annuel accordé.
- 148.** Le centre de services scolaire informe le comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement dès que ces sommes sont connues.
- 149.** Les divers frais qui peuvent être remboursés sont prévus dans la politique de remboursement des frais liés à la fonction.

Comité de perfectionnement

- 150.** Le centre de services scolaire établit avec les cadres un « comité de perfectionnement ».
- 151.** Il est composé de cadres et de représentantes et représentants du centre de services scolaire nommés au moment de la constitution des comités du centre.
- 152.** Le comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.
- 153.** Par son comité de perfectionnement, le centre de services scolaire consulte les cadres sur tous sujets reliés à leur perfectionnement, notamment leurs besoins et leurs demandes et il fait des recommandations au centre en regard de l'administration du perfectionnement du personnel-cadre.
- 154.** À cet effet, le comité :
- identifie les besoins de perfectionnement ;
 - reçoit, analyse et sélectionne les demandes de perfectionnement ;
 - prend toute initiative relative au dossier du perfectionnement et est saisi de tout problème pouvant en découler.

CHAPITRE 9

Le droit de recours

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent :

155. Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et son centre de services scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au comité de relations professionnelles et demander au centre d'être entendu et dans ce dernier cas, le cadre peut se faire accompagner.
156. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre peut recourir aux dispositions du chapitre 7 du Règlement.

CHAPITRE 10

La cotisation professionnelle

Les modalités qui suivent, concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle, s'appliquent à l'Association québécoise des cadres scolaires (A.Q.C.S.) :

157. Le centre de services scolaire déduit du traitement des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association québécoise des cadres scolaires (A.Q.C.S.), à moins que ledit cadre n'avise par écrit le centre et l'association de son refus dans les 30 jours après son engagement.
158. Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
159. L'Association québécoise des cadres scolaires (A.Q.C.S.), à qui la cotisation est versée, prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
160. Le centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.Q.C.S.).
161. Au début de juin, l'association communique au centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié.

	ADOPTION - RECONDUCTION	
Conseil d'administration		25 juin 2024
RÉSOLUTION CA : xxxx/2024		

ANNEXE 1

JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

Toute professionnelle ou tout professionnel en service a droit à 13 jours chômés et payés par année scolaire.

Seuls les jours chômés et payés où une professionnelle ou un professionnel en service aurait eu droit à son traitement lors de ces jours sont payables en vertu du présent article. Toutefois, dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel qui travaille un nombre d'heures hebdomadaire inférieur à trente-cinq (35) heures, celle-ci ou celui-ci a droit à un minimum de jours chômés et payés égal au prorata du nombre d'heures prévues à son horaire par rapport à trente-cinq (35) heures et sur la base du nombre de jours chômés et payés prévu à la présente clause. Le cas échéant, le minimum prévu au présent alinéa est comblé par un congé compensatoire avant la fin de son contrat ou avant la fin de l'année scolaire.

Pour chaque année scolaire, la professionnelle ou le professionnel admissible aux conditions prévues à la clause 7-5.01 bénéficie des jours chômés et payés suivants :

- a) les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- b) le solde des autres jours chômés et payés est déterminé annuellement après entente entre les parties locales. À défaut d'entente, le centre de services détermine la liste de ces jours chômés et payés en conformité avec le calendrier scolaire parmi les jours suivants : le 1er juillet, le 1er lundi de septembre (fête du Travail), le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces), le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Fête de Dollard et le 24 juin.

Le nombre de jours chômés et payés supplémentaires applicable, le cas échéant, s'ajoute à celui prévu à la clause 7-5.01 pour chaque année scolaire subséquente de la convention. Ces jours chômés et payés supplémentaires sont fixés par le centre de services scolaire en tenant compte du calendrier scolaire et ce, après consultation du comité des relations de travail.

En résumé, le nombre de jours auxquels le professionnel a droit est de 15, en plus d'une journée « mobile » à être placée à l'Action de Grâce ou à l'occasion de la Journée nationale des Patriotes, selon le calendrier suivant :

- *les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;*
- *le ou les jours ouvrables complétant la période mentionnée précédemment pour atteindre 10 jours ouvrables;*
- *le 1er juillet*
- *le Vendredi saint*
- *le lundi de Pâques*
- *le 1er lundi de septembre (Fête du travail)*
- *le 24 juin.*
- *1 journée mobile à être prise à l'Action de Grâce ou à la Journée nationale des Patriotes*

ANNEXE 2

CONGÉS SPÉCIAUX

Section 1 Congés spéciaux

7-4.01

La professionnelle ou le professionnel en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels elle ou 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 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'elle ou 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 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès³ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou 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 : 2 jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

le deuxième alinéa doit permettre à la professionnelle ou au professionnel de bénéficier d'un minimum de 2 jours de congé sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales conformément à la Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1);

- d) le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : 5 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou 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 : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la

³ L'obligation que le congé se prenne à compter de la date du décès ne s'applique pas lorsque la professionnelle ou le professionnel a complété sa journée de travail. Dans un tel cas, le congé débute à compter du lendemain de la date du décès.

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 décès¹ ou de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel;

toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile de la professionnelle ou du professionnel : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès⁴ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

- f) son ordination, ses vœux perpétuels : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
- g) le changement de son domicile : le jour du déménagement, une fois par année civile;
- h) un maximum annuel de 3 jours ouvrables pour couvrir les événements de force majeure (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent une professionnelle ou un professionnel 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 et le syndicat conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

L'octroi des congés spéciaux prévus au 2e 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 de la professionnelle ou du professionnel.

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), la professionnelle ou le professionnel qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, la professionnelle ou le professionnel en avise par écrit le centre de services le plus tôt possible.

7-4.02

La professionnelle ou le professionnel bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé à la clause 7-4.01 si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de 200 kilomètres du lieu de sa résidence et de 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 la professionnelle ou 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, le syndicat et le centre de services peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels pour les congés prévus aux paragraphes c), d) et e) de la clause

⁴ L'obligation que le congé se prenne à compter de la date du décès ne s'applique pas lorsque la professionnelle ou le professionnel a complété sa journée de travail. Dans un tel cas, le congé débute à compter du lendemain de la date du décès.

7-4.01.

7-4.03 Toute professionnelle ou tout professionnel régulier en service au centre de services dont la semaine de travail comporte le nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00 peut utiliser, sous réserve de l'alinéa qui suit, 2 jours pour affaires personnelles par année scolaire moyennant un préavis au centre de services d'au moins 24 heures. Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier dont la semaine régulière de travail comporte un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00, le nombre de jours est établi au prorata du temps qu'elle ou il travaille par rapport au nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00.

Les jours ainsi utilisés sont déduits du crédit des jours de congé de maladie monnayables ou des autres jours monnayables au crédit de la professionnelle ou du professionnel, selon son choix, ou sont pris sans traitement si la professionnelle ou le professionnel n'a plus de jours de congé de maladie monnayables à son crédit.

Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

7-4.04 Le centre de services, sur demande, permet à une professionnelle ou un professionnel de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :

- a) elle ou il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
- b) elle ou il agit dans une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où elle ou il n'est pas partie;
- c) sur l'ordre de la direction de la santé publique, elle ou 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, elle ou il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

7-4.05 Si une professionnelle ou un professionnel est dans l'impossibilité d'aviser au préalable le centre de services conformément aux dispositions du présent article, elle ou il doit le faire le plus tôt possible et, si on le lui demande, en communiquer par écrit les motifs.

7-4.06 Le centre de services doit établir une politique pour l'ensemble de son personnel sur le fonctionnement du centre de services en cas d'intempérie, et ce, après consultation du comité des relations de travail.