

## 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
<b>CHAPITRE 6</b> .....	<b>13</b>
<b>LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI</b>	13
Vacances annuelles	13
Congés statutaires et mobiles	14
Temps compensatoire	15
Congés spéciaux	16
Congé sans traitement et traitement différé	16
Congé en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption	17
Congé pour affaires professionnelles et charges publiques	17
Absence pour affaires relatives à l'éducation	17
Préretraite graduelle	18
Frais de séjour et de déplacement	18
<b>CHAPITRE 7</b> .....	<b>18</b>
Le versement du traitement	18
<b>CHAPITRE 8</b> .....	<b>18</b>
<b>LE PERFECTIONNEMENT</b>	18
Fondement	18
Objectifs du perfectionnement	18
Types et activités de perfectionnement	19
Budget	19
Comité de perfectionnement	20
<b>CHAPITRE 9</b> .....	<b>20</b>
Le droit de recours	20
<b>CHAPITRE 10</b> .....	<b>21</b>
La cotisation professionnelle	21

## DÉFINITION DES TERMES

<b>Termes</b> À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :	<b>Définitions</b>
<b>Association</b>	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>
<b>Administrateur</b>	Une personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérance.
<b>Cadre</b>	Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre étant membre de l'A.Q.C.S.
<b>Centre de services scolaire</b>	Le centre de services scolaire, représenté par les membres de la direction générale.
<b>Comité des relations professionnelles</b>	Comité conjoint et paritaire formé des représentants du centre de services scolaire et de l'association.
<b>Politique locale de gestion</b>	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.
<b>Porte-parole</b>	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.
<b>Règlement</b>	Le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires identifié comme : « document consolidé concernant certaines conditions de travail des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ».
<b>Représentants locaux</b>	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 commissions scolaires 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 centre de services scolaire accorde à ses cadres à temps plein 30 jours de vacances annuelles.
- 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.** Toutefois, en cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le cadre peut reporter sur présentation d'un certificat médical au centre de services scolaire, les jours de vacances non pris durant cette période.
- 115.** Le droit aux vacances annuelles est acquis au terme d'une année contractuelle de travail. Pour le cadre qui a une durée d'emploi inférieure à une année, celui-ci

acquiert des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

116. Le cadre soumet son projet de vacances à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et au directeur général au plus tard le 15 avril pour l'année scolaire suivante et une réponse écrite doit lui être faite pour le 1<sup>er</sup> mai.
117. Les vacances sont annuelles, non cumulatives, non monnayables et non transférables.
118. 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.
119. 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 statutaires et mobiles**

120. Le cadre à temps plein bénéficie de 17 jours de congés statutaires et mobiles au cours d'une année scolaire, sans perte de traitement. Dans le cas de cadres à temps partiel, il y a ajustement proportionnel.
121. Le cadre embauché pour une partie d'année ou en cours d'année, bénéficie des congés statutaires et mobiles prévus au calendrier pendant l'exercice de ses fonctions.
122. 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.
123. Les congés statutaires et mobiles sont :
  - la fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet) ;
  - la fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre) ;
  - la veille de Noël (24 décembre) ;
  - le jour de Noël (25 décembre) ;
  - le lendemain de Noël (26 décembre) ;
  - la veille du Jour de l'An (31 décembre) ;
  - le jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier) ;
  - le lendemain du jour de l'An (2 janvier) ;
  - le Vendredi saint ;
  - le lundi de Pâques ;

- la fête nationale du Québec (24 juin) ;
  - l'Action de grâces (2<sup>e</sup> lundi d'octobre) ;
  - 4 jours pour compléter les 2 semaines des congés de la période de Noël
  - une journée mobile à situer après entente avec le supérieur immédiat.
- 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 statutaires tiennent compte du calendrier scolaire et sont déterminées après consultation avec l'association.

### **Temps compensatoire**

**126.** Le centre de services scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre afin de tenir compte des exigences reliées à la fonction.

**127.** Modalité de reconnaissance :

**127.1** Les modalités relatives au temps compensatoire sont les suivantes : Annuellement, les directions se voient allouer 4 jours de temps compensatoire par année de travail. Ces journées sont octroyées à la fin de l'année scolaire et utilisable l'année suivante. En cas d'absence prolongée, ce nombre de jours est ajusté au prorata du nombre de mois travaillés.

Pour tous les autres cadres, un maximum de quatre jours pourrait être accordé en reconnaissance pour une implication en dehors d'une prestation normale de travail (délégation à des comités ou participation dans des mandats spécifiques confiés par le supérieur immédiat). Cette reconnaissance de temps compensatoire devra être convenue entre le cadre et le supérieur immédiat, puis autorisée par le directeur général. Un formulaire est prévu à cet effet.

**127.2** Lors de circonstances exceptionnelles qui occasionnent du travail en dehors de la prestation de travail habituelle, du temps compensatoire additionnel pourrait être autorisé par le directeur général. Il s'agit de situations vraiment exceptionnelles qui nécessitent une charge de travail supplémentaire significative.

**127.3** Lors d'un remplacement, selon la tâche à assumer, le temps compensatoire est reconnu et utilisé dans l'année en cours selon les modalités convenues avec le supérieur immédiat et approuvé par le directeur général.

**127.4** Reprise de temps compensatoire

Le temps compensatoire doit être repris dans l'année scolaire suivante et ce, après avoir écoulé les journées de vacances. Il n'est pas monnayable. Il ne peut être reporté ni cumulé au-delà de la période prévue.

S'il s'agit du temps compensatoire consenti conséquemment à une situation exceptionnelle, le gestionnaire devra convenir avec le directeur

général des modalités de reprise.

### **Congés spéciaux**

**128.** Le centre de services scolaire permet au cadre de s'absenter sans perte de traitement à l'occasion des événements suivants :

- a) son mariage : un maximum de 7 jours ouvrables consécutifs ou non, y compris le jour du mariage ;
- b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur : le jour de l'événement ;
- c) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille, du fils ou de la fille de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : un maximum de 7 jours ouvrables consécutifs ou non.
- d) le décès de ses père, mère, sœur : un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs ou non.
- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille : un maximum de 3 jours ouvrables consécutifs ou non, dont le jour des funérailles.
- f) le décès de l'ex-conjointe ou de l'ex-conjoint : le jour des funérailles si un enfant est issu de l'union et est encore d'âge mineur, et si le cadre assiste aux funérailles ;
- g) la personne a droit si elle assiste aux funérailles de la défunte ou du défunt (dans les cas visés aux sous-paragraphes c, d, e,) à une journée additionnelle lorsqu'elles ont lieu à plus de deux cents kilomètres du lieu de sa résidence et de deux jours additionnels lorsqu'elles ont lieu à plus de quatre cents kilomètres ;
- h) le changement de domicile : la journée du déménagement, 1 journée par année civile ;
- i) tout autre événement de force majeure tel que désastre, feu, inondation, accident, maladie d'un proche, etc. qui oblige le cadre à s'absenter de son travail, si son supérieur immédiat l'accepte : un maximum de 3 jours ouvrables par année.

### **Congé sans traitement et traitement différé**

**129.** 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).

130. 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.
131. Durant son absence, le cadre en congé conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
132. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services scolaire.
133. 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<sup>er</sup> avril de l'année scolaire qui précède la période où un tel congé est demandé. Tel congé ne se renouvelle pas automatiquement.
134. 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**

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

### **Congé pour affaires professionnelles et charges publiques**

136. Les congés pour affaires professionnelles et charges publiques sont soumis aux dispositions du règlement.
137. 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.
138. 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**

139. 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**

140. 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**

141. 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**

142. Le traitement annuel du cadre est réparti en 26 versements égaux et versé par dépôt direct à l'institution financière de son choix.

143. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

144. Aux périodes de fermeture du centre de services scolaire, celle-ci paye à l'avance son traitement selon les modalités en vigueur au centre de service scolaire.

## **CHAPITRE 8**

### **LE PERFECTIONNEMENT**

#### **Fondement**

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

#### **Objectifs du perfectionnement**

146. 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 la commission ;
- VI. permettre la mise en place de plans individuels de perfectionnement en lien avec le processus d'évaluation.

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

147. 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.

148. 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**

149. 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.

150. 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.

151. Le centre de services scolaire informe le comité de perfectionnement des sommes disponibles pour le fonds de perfectionnement dès que ces sommes sont connues.

152. Les divers frais qui peuvent être remboursés sont prévus dans la politique de remboursement des frais liés à la fonction.

### **Comité de perfectionnement**

153. Le centre de services scolaire établit avec les cadres un « comité de perfectionnement ».

154. 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.

155. Le comité de perfectionnement détermine ses règles de fonctionnement.

156. 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.

157. 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 :

158. 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.



- 159.** 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.) :

- 160.** 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.
- 161.** Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 162.** 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.
- 163.** Le centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec (A.Q.C.S.).
- 164.** 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.

	<b>ADOPTION - RECONDUCTION</b>	
<b>Conseil d'administration</b>		<b>14 décembre 2021</b>
<b>RÉSOLUTION CA : 2905/2021</b>		