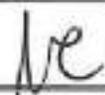


| | | |
|---|---|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 1 de 21 |
| <input type="radio"/> DIRECTIVE | | |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres | |
| SUJET : | Conditions d'emploi des cadres du Centre de services scolaire | |
| RÉFÉRENCE : | Règlement déterminant 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 | |
| ORIGINE : | Direction générale | |
| Recommandation de la direction du Service des ressources humaines | Approbation de la direction générale | |
| Signature :  | Signature :  | |
| Maude Carpentier | Denis Rossignol | |
| Entrée en vigueur : 1 ^{er} juillet 1998 | Numéros de résolution : | |
| Historique du document : | | |
| 1 ^{er} juillet 1998 | Adoption | |
| 1 ^{er} juillet 2008 | Amendement | DG-0704-02 |
| 30 août 2022 | Amendement | CSSHBO-026-2022-23 |
| 25 juin 2024 | Amendement | CSSHBO-081-2023-24 |

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 2 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |  |

Table des matières

| | |
|---|----|
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 4 |
| A) Objectifs | 4 |
| B) Cadre de référence légal et juridique..... | 4 |
| C) Contenu de la politique..... | 4 |
| D) Champ d'application | 5 |
| E) Définitions | 5 |
| 1.0. LA RECONNAISSANCE, LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION | 7 |
| 1.1. La reconnaissance..... | 7 |
| 1.2. La consultation..... | 7 |
| 1.3. La participation | 8 |
| 2.0. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LE PLAN D'AFFECTATION ANNUEL | 8 |
| 2.1. Structure administrative du personnel de gestion..... | 8 |
| 2.2. Plan d'affectation annuel des cadres | 8 |
| 3.0. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ | 9 |
| 4.0. LE CLASSEMENT | 9 |
| 5.0. L'EMPLOI | 10 |
| 5.1. La sélection des cadres | 10 |
| 5.2. L'engagement | 11 |
| 5.3. La probation | 11 |
| 5.4. L'affectation temporaire..... | 11 |
| 5.5. L'évaluation | 12 |
| 5.6. Démission..... | 12 |
| 5.7. La réaffectation temporaire | 12 |
| 5.8. Le surplus de personnel | 12 |
| 5.9. La responsabilité civile et pénale | 13 |
| 6.0. LE DOSSIER PROFESSIONNEL | 13 |

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 3 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

| | |
|--|----|
| 6.1. Dossiers administratifs et professionnels | 13 |
| 7.0. MESURES DISCIPLINAIRES | 14 |
| 7.1. Suspension | 14 |
| 8.0. LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI | 15 |
| 8.1. Vacances annuelles | 15 |
| 8.2. Congés chômés, fériés et payés | 16 |
| 8.3. Congés spéciaux | 16 |
| 8.4. Autres congés rémunérés | 16 |
| 8.5. Congés sans traitement | 17 |
| 8.6. Congé sabbatique à traitement différé | 17 |
| 8.7. Prêt de services | 17 |
| 8.8. Congé de maladie | 17 |
| 8.9. Frais de déplacement, de séjour, de représentation | 18 |
| 9.0. LE TRAITEMENT | 18 |
| 9.1. Versement du traitement | 18 |
| 9.2. Divulgation de conditions d'emploi | 18 |
| 10.0. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES | 18 |
| 10.1. Principes généraux | 18 |
| 10.2. Activités de perfectionnement et de développement professionnels | 19 |
| 11.0. LA COTISATION ASSOCIATIVE | 19 |
| 12.0. LES MÉCANISMES DE RECOURS | 20 |
| 13.0. L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE | 21 |

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 4 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Objectifs

La présente politique vise à :

- i. Préciser les orientations du Centre de services scolaire dans la gestion de ses cadres;
- ii. Prévoir l'ensemble des conditions de travail locales des cadres à l'emploi du Centre de services scolaire;
- iii. Établir des relations professionnelles harmonieuses en vue de favoriser une qualité de vie au travail;
- iv. Assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres de l'organisation dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui du Centre de services scolaire.

B) Cadre de référence légal et juridique

La présente politique de gestion est élaborée conformément au :

- i. Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (ci-après « Règlement »);
- ii. *Loi sur l'instruction publique, RLQ c 1-13.3* (ci-après « LIP »);
- iii. Règlement de la délégation des fonctions et pouvoirs, CA-88.02.

C) Contenu de la politique

Le contenu porte sur les sujets suivants :

- i. La reconnaissance, la participation et la consultation;
- ii. La structure administrative;
- iii. La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
- iv. Le classement;
- v. L'emploi;
- vi. Les bénéfices de l'emploi;
- vii. Le dossier professionnel
- viii. Les mesures disciplinaires

| | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 5 de 21 |
| <input type="radio"/> DIRECTIVE | | |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres   | |

- ix. Le versement de traitement;
- x. La politique locale de développement des cadres;
- xi. La cotisation professionnelle;
- xii. Les mécanismes de recours;
- xiii. L'application de la présente politique.

D) Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des cadres à temps plein et à temps partiel du Centre de services scolaire.

Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du *Règlement*.

E) Définitions

Les mots utilisés ont la définition prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal - Loi sur l'instruction publique*. Aux fins de la présente politique, on entend par :

- 1° **Association** : associations représentant les cadres administrateurs, d'école et de centre du CSSHBO;
- 2° **Banque de relève** : banque de candidatures afin de pourvoir de futurs postes de cadres au sein du CSSHBO;
- 3° **Cadres** : représente l'ensemble des postes de cadre administrateur, de cadre d'école et de cadre de centre à l'emploi du Centre de services scolaire.
- 4° **Centre de services scolaire** : le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (CSSHBO);
- 5° **Comité des relations professionnelles** : désigne le comité conjoint formé de représentantes ou représentants désignés respectivement par le Centre de services scolaire et les associations;
- 6° **Direction générale** : désigne la directrice ou le directeur général ou la (les) personne(s) les représentant;
- 7° **Engagement** : l'établissement d'un lien d'emploi entre une personne et le Centre de services scolaire;

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 6 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

8° Plan d'affectation annuel : détermine les postes occupés à l'interne par les cadres pour l'année scolaire;

9° Politique de gestion : document officiel du Centre de services scolaire adopté par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail des cadres du Centre de services scolaire;

10° Poste : un poste de cadre déterminée en tenant compte de la définition des emplois prévus à l'Annexe I du *Règlement* ainsi que de la Loi sur l'instruction publique;

11° Poste vacant : désigne un poste laissé libre par le départ définitif de son titulaire;

12° Probation : période permettant à l'employeur d'évaluer les compétences du cadre dans l'accomplissement de ses tâches et permettant au cadre d'évaluer si les fonctions qu'ils occupent lui conviennent;

13° Règlement : désigne le *Règlement déterminant 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 (RLRQ, c. I-13.3, a. 451)*;

14° Structure administrative : comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Centre de services scolaire. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois des cadres et l'organigramme du Centre de services scolaire.

| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 7 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

1.0. LA RECONNAISSANCE, LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

1.1. La reconnaissance

Conformément au *Règlement*, le Centre de services scolaire reconnaît, aux fins de l'élaboration et d'application de la présente politique de gestion, les associations et leurs représentants.

1.2. La consultation

- 1.2.1. Le Centre de services scolaire reconnaît le droit des cadres d'être consultés et entendus sur les questions concernant leurs conditions de travail.
- 1.2.2. Le Centre de services scolaire considère que le seul lieu pour assurer cette consultation est le comité de relations professionnelles.
- 1.2.3. Le comité des relations professionnelles est un comité paritaire composé de la direction générale et des coordonnateurs des unités locales associatives représentant les cadres.
- 1.2.4. Le comité des relations professionnelles peut intervenir relativement à l'élaboration ou à la mise en application de la présente politique ainsi que toute question relative aux conditions de travail des cadres notamment :
- Tout projet de réorganisation administrative;
 - La définition des emplois et fonctions;
 - Le classement des cadres;
 - Le processus de sélection des cadres;
 - L'évaluation des cadres;
 - Le perfectionnement des cadres;
 - La structure administrative et les plans d'effectifs;
 - L'affectation temporaire;
 - Les critères d'affectation ou de réaffectation;
 - Le calendrier des jours fériés;
 - La politique des frais de déplacement, de séjour et de représentation;
 - Le programme d'aide au personnel.
- 1.2.5. Le comité de relations professionnelles se réunit à la demande de l'une des parties. Les membres déterminent les modalités de fonctionnement lors de la première rencontre.
- 1.2.6. Sur demande, le Centre de services scolaire rencontre les membres du comité des relations professionnelles de l'association dans des délais raisonnables.

| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 8 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

1.3. La participation

Le Centre de services scolaire s'assure de la participation des cadres à sa gestion par l'entremise du comité consultatif de gestion et les différents comités créés en vertu des structures prévues dans l'organisation administrative et fonctionnelle du centre administratif.

Le comité consultatif de gestion est un organisme de concertation et de recommandation auprès de la direction générale et/ou de son représentant.

2.0. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LE PLAN D'AFFECTATION ANNUEL

2.1. Structure administrative du personnel de gestion

- 2.1.1. Le Centre de services scolaire établit sa structure administrative concernant les emplois de cadre. Pour ce faire, il consulte le comité des relations professionnelles au moins 30 jours avant l'adoption de la structure administrative par le conseil d'administration,
- 2.1.2. Le Centre de services scolaire et le comité des relations professionnelles peuvent convenir d'un autre délai.
- 2.1.3. La structure administrative est représentée sous la forme d'un organigramme qui indique le nombre d'emplois de cadre à temps plein ou à temps partiel ainsi que le titre, le classement et le lien hiérarchique entre les emplois. Elle vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité des cadres en place.
- 2.1.4. Lorsque le Centre de services scolaire entend modifier sa structure en cours d'année, elle soumet cette modification au comité des relations professionnelles pour consultation, au moins dix (10) jours ouvrables avant son adoption par le conseil d'administration.

2.2. Plan d'affectation annuel des cadres

- 2.2.1. Dans le but d'assurer une plus grande efficacité de la gestion des établissements et du Centre de services scolaire, le Centre de services scolaire vise à affecter des cadres en quantité suffisante pour accomplir les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).
- 2.2.2. Le Centre de services scolaire adopte, après consultation du comité de relations professionnelles, le plan d'affectation annuel des cadres dont elle a besoin pour la prochaine année.
- 2.2.3. Dans les quinze (15) jours précédant la date de son adoption, le Centre de services scolaire dépose aux associations son projet du plan d'affectation annuel des cadres pour consultation. Ce projet contient pour chacun des postes l'unité administrative et le nom du titulaire.

| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 9 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

- 2.2.4. Les associations reconnaissent le droit de gestion de la direction générale d'affecter les cadres selon le plan d'affectation annuel. Dans l'éventualité qu'un cadre soit déplacé lors de son affectation, celui-ci ou celle-ci est consulté avant l'adoption du plan d'affectation annuel.

3.0. LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.1. La description des tâches d'un poste comprend les attributions régulières confiées à un cadre et précise les responsabilités, droits et pouvoirs de chacun conformément au *Règlement* et à la Loi sur l'instruction publique.
- 3.2. Le Centre de services scolaire peut établir des critères d'éligibilité supplémentaires en plus des critères d'admissibilité prévus au *Règlement* après consultation du comité des relations professionnelles.
- 3.3. Un poste de cadre peut comporter le cumul total ou partiel des tâches ou responsabilités de plus d'un emploi. Dans ce cas, la personne concernée et l'association sont consultées par le Centre de services scolaire.
- 3.4. Le supérieur immédiat qui veut ou doit modifier les tâches d'un cadre doit consulter ce dernier au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 3.5. Le cadre qui se sent lésé par la description des tâches qui lui est donnée peut demander à son association de transmettre ce problème au comité des relations professionnelles concerné selon les mécanismes de recours prévus aux articles 12 et suivants de la présente politique.

4.0. LE CLASSEMENT

- 4.1. Il appartient au Centre de services scolaire de procéder au classement de ses cadres compte tenu des dispositions du *Règlement*.
- 4.2. Le Centre de services scolaire fait connaître à chacun de ses cadres sa classification, sa classe, son traitement au plus tard le 31 octobre de chaque année, en tenant compte de la clientèle pondérée s'il y a lieu, déclarée en conformité avec le *Règlement*. Une copie de ses informations est transmise à l'association.
- 4.3. Le Centre de services scolaire avise l'association concernée si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un de ses membres en cours d'année.
- 4.4. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière doit être soumis au comité des relations professionnelles.

| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 10 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

5.0. L'EMPLOI

5.1. La sélection des cadres

La sélection est un processus par lequel le Centre de services scolaire choisit parmi les candidates et candidats retenus, celle ou celui jugés le plus aptes à satisfaire les exigences d'un poste à combler.

- 5.1.2. Annuellement, avant le 15 mars, le Centre de services scolaire procède à la cueillette des demandes d'intention des cadres. En tenant compte des informations recueillies, le Centre de services scolaire peut procéder à des réaffectations. Une fois que le Centre de services scolaire aura procédé aux mouvements du personnel, les postes encore disponibles seront pourvus selon la procédure prévue à l'article 5.1.3.
- 5.1.3. Sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire, les postes nouvellement créés ou vacants sont pourvus selon les modalités suivantes :
- i. Dans un premier temps, le poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement, pendant 10 jours, aux cadres du Centre de services scolaire. En fonction des circonstances et du contexte, la direction générale peut évaluer la pertinence de procéder simultanément à un affichage interne/externe après consultation du comité des relations professionnelles.
 - ii. Un autre délai peut être convenu après entente avec l'association concernée;
 - iii. Une fois les candidatures recueillies, le Centre de service scolaire procède par nomination, dans les cas où ladite nomination équivaldrait à une mutation ou à une rétrogradation;
 - iv. Si aucune candidature telle que définie en i. n'est retenue, le Centre de services scolaire doit faire connaître les raisons spécifiques d'une telle décision;
 - v. S'il reste un poste vacant et que le Centre de services scolaire dispose de candidats potentiels dans une banque de relève, il procède à une sélection à l'intérieur de cette banque;
 - vi. Le Centre de services scolaire reçoit ensuite les candidatures de l'interne et la direction générale forme un comité de sélection qui peut inclure une firme externe. Le supérieur immédiat en fait également partie;
 - vii. Le Centre de services scolaire reçoit ensuite les candidatures de l'externe et forme un comité de sélection composé d'au moins deux cadres et de la direction générale. Le supérieur immédiat en fait également partie;

| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 11 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

viii. Le comité de sélection prépare une recommandation par écrit, laquelle est dûment signée par chaque membre dudit comité et déposée à la direction générale. Il peut toutefois ne pas retenir de candidature. Il doit en faire connaître les raisons aux candidats.

5.1.4. Le Centre de services scolaire peut décider en tout temps, après consultation du comité de relations professionnelles de ne pas combler ou de modifier un poste ou une affectation.

5.2. L'engagement

5.2.1. L'engagement d'un cadre se fait par décision de la direction générale. Elle est l'action par laquelle la direction générale retient pour une durée déterminée ou indéterminée les services d'un cadre.

5.3. La probation

5.3.1. Lorsqu'une personne est nommée à un poste vacant de cadre suite à une première nomination ou pour une nomination dans une nouvelle catégorie d'emploi (tel que défini dans l'annexe 1 du *Règlement des cadres*), elle est soumise à une probation d'une durée maximale d'un (1) an de travail, effectif à compter de la journée de son entrée en fonction.

5.3.2. Dans le cas d'un cadre recruté à l'interne et qui est en probation, le Centre de services scolaire peut, à la demande de la personne en probation ou de sa propre initiative, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent à celui-ci.

5.3.3. Dans le cas d'un cadre recruté à l'externe et qui est en probation, le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de cette même période.

5.3.4. Exceptionnellement, le Centre de services scolaire ou la personne en probation peut prolonger la période probatoire d'un (1) an.

5.4. L'affectation temporaire

5.4.1. La séquence d'affectation temporaire des cadres est établie de la façon suivante :

- i. Le poste est offert à l'interne aux cadres de la classe d'emploi pendant deux (2) jours ouvrables;
- ii. Le poste est offert au candidat de la banque de relève;
- iii. Le poste est affiché à l'interne.

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 12 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

- 5.4.2. Le Centre de services scolaire, après consultation de la direction de service, de la direction d'école ou de la direction de centre, se réserve le droit de mettre un terme au processus ou de ne pas suivre la séquence pour les cas exceptionnels.
- 5.4.3. La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au *Règlement* pour assumer le poste. Dans le cas où il serait difficile de trouver une personne possédant ces qualifications, le Centre de services scolaire consulte l'association concernée avant de procéder. Cette personne peut être choisie à l'externe.
- 5.4.4. La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Dans le cas où le Centre de services scolaire entendrait prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, elle consulte le comité de relations professionnelles.
- 5.4.5. Dans le cas d'absences brèves d'un cadre pour une durée n'excédant pas 60 jours, le Centre de services scolaire se réserve le droit de désigner la personne la plus qualifiée pour assumer temporairement les fonctions. Cette désignation peut être faite parmi les membres du personnel de l'organisation ou en dehors de celles-ci.

5.5. L'évaluation

- 5.5.1. Le Centre de services scolaire évalue ses cadres à partir de la politique d'appréciation de la contribution.
- 5.5.2. L'évaluation s'inscrit dans un processus de développement professionnel et de valorisation du cadre en plus de permettre au cadre de mettre à jour ses compétences.

5.6. Démission

- 5.6.1. Un cadre qui entend démissionner donne un avis dans un délai raisonnable et les motifs appuyant sa démission à la direction générale.
- 5.6.2. Le Centre de services scolaire rembourse alors à la personne concernée toute somme due en vertu des lois et règlements.

5.7. La réaffectation temporaire

- 5.7.1. Le Centre de services scolaire qui accepte la demande d'un cadre pour un retour volontaire à l'enseignement lui accorde au moins les avantages prévus au *Règlement*.

5.8. Le surplus de personnel

- 5.8.1. Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder à la réduction de ses effectifs, il consulte l'association concernée. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au *Règlement* s'appliquent dans ce cas.

| | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 13 de 21 |
| <input type="radio"/> DIRECTIVE | | |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres   | |

5.8.2. Si à la suite de l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs un surplus subsiste, la personne qui sera déclarée en surplus sera déterminée en tenant compte des dispositions du *Règlement* ainsi que des dispositions suivantes :

- i. En premier lieu, les années de service dans un poste de cadre au Centre de services scolaire;
- ii. En cas d'égalité, en second lieu, les années de service à l'emploi au Centre de services scolaire;
- iii. En cas d'égalité, en troisième lieu, les années d'expérience dans le secteur de l'éducation;
- iv. En cas d'égalité, en quatrième lieu, les années d'expérience.

5.8.3. Le Centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre suite à un surplus lui assure une affectation répondant à ses capacités dans le cadre et les limites du *Règlement* en assurant une protection salariale.

5.9. La responsabilité civile et pénale

5.9.1. Le Centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

5.9.2. À cet effet, le Centre de services scolaire n'exerce contre le cadre aucune réclamation ou recours, sauf s'il est établi par un jugement final d'un tribunal qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

5.9.3. Le cadre a le droit de s'adjointre au procureur choisi par le Centre de services scolaire, le cas échéant, son propre procureur pour le conseiller. Les honoraires professionnels du procureur personnel du cadre sont à sa charge. Le procureur du cadre agit comme avocat-conseil seulement.

6.0. LE DOSSIER PROFESSIONNEL

6.1. Dossiers administratifs et professionnels

6.1.1. Le Centre de services scolaire tient deux (2) types de dossiers : le dossier administratif de l'employé et le dossier professionnel.

6.1.2. Le dossier administratif contient les documents relatifs à la constitution des dossiers des employés y incluant notamment le curriculum vitae, les diplômes, les relevés de notes, les certificats de naissance et le contrat d'engagement. Ce dossier est conservé au Service des ressources humaines.

6.1.3. Le dossier professionnel contient les évaluations et les autres documents relatifs à l'aspect professionnel du cadre. Ce dossier est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et le respect du caractère confidentiel à la direction générale.

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 14 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

- 6.1.4. Le dossier professionnel des cadres n'est accessible qu'au directeur général et au supérieur immédiat.
- 6.1.5. Le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale ou à la personne désignée à cet effet. Dans un tel cas, il peut se faire accompagner d'un représentant de son association.
- 6.1.6. Le cadre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
- 6.1.7. Le cadre ou l'association peut réagir par écrit auprès de la direction générale à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Le cadre peut y faire verser toute contestation écrite d'un document apparaissant à son dossier professionnel.

7.0. MESURES DISCIPLINAIRES

- 7.0.1. Le Centre de services scolaire peut imposer à un cadre une mesure disciplinaire qu'elle juge à propos au regard des manquements reprochés.
- 7.0.2. Toute mesure disciplinaire, sauf dans le cas de certaines fautes majeures qui obligent le Centre de services scolaire à agir de façon urgente, fera préalablement l'objet d'une rencontre entre le cadre concerné et son supérieur immédiat, de façon à permettre au cadre en cause de s'expliquer et de connaître la nature de la mesure qui lui sera appliquée. Un préavis de 48 heures sera donné avant la tenue de cette rencontre.
- 7.0.3. Suite à la rencontre, si le Centre de services scolaire décide de maintenir la mesure disciplinaire, il avise par écrit le cadre et son association qu'il fera l'objet d'une mesure disciplinaire.
- 7.0.4. Le cadre peut demander au Centre de services scolaire d'être accompagné d'un représentant de son association concernée lors de la remise d'une mesure disciplinaire.
- 7.0.5. Toutes pièces à caractère disciplinaire et le compte-rendu des rencontres seront versés au dossier professionnel d'un cadre et retirés après entente avec son supérieur immédiat et la direction générale au moins 12 mois après l'événement. Elles seront retirées sur-le-champ lorsque le cadre est exonéré du blâme qui pesait contre lui.

7.1. Suspension

- 7.1.1. La suspension est une mesure disciplinaire qui n'est utilisée que pour des fautes graves.
- 7.1.2. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services scolaire avise par écrit le cadre et son association dans un délai raisonnable avant de procéder à sa suspension.

| | | |
|--|--|--|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 15 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |  Me |

- 7.1.3. Toute suspension en vue d'un congédiement est faite pour un temps indéterminé et avec traitement jusqu'à ce que la décision soit prise sans toutefois excéder vingt (20) jours ouvrables.
- 7.1.4. Tout avis de suspension doit indiquer :
- i. La date et la durée de la suspension;
 - ii. Les motifs à l'appui d'une telle décision;
 - iii. Les modalités de retour au poste.
- 7.1.5. Dans le cas où le cadre serait poursuivi au criminel et que le Centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice grave, il peut le relever de ses fonctions sans traitement jusqu'à l'issue du procès.
- 7.1.6. À la fin de la période de suspension, le Centre de services scolaire peut congédier le cadre, le réinstaller dans ses fonctions et annuler les effets de la suspension ou envisager d'autres mesures.

8.0. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

8.1. Vacances annuelles

- 8.1.1. Les seuls congés rémunérés octroyés à un cadre sont ceux prévus au *Règlement*.
- 8.1.2. Le cadre a 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 1er 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 |

| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 16 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

- 8.1.3. La planification des vacances se fait chaque année avec le supérieur immédiat.
- 8.1.4. À moins d'entente avec la direction générale, au moins vingt (20) jours de vacances annuelles doivent être pris durant l'été (1^{er} juillet au 31 août).
- 8.1.5. Le cadre doit prendre ses vacances dans l'année où elles sont dues. Exceptionnellement, la direction générale peut autoriser le report d'une partie des vacances l'année suivante.
- 8.1.6. Lorsqu'une période d'invalidité reconnue par le Centre de services scolaire survient avant le début de la période des vacances, le Centre de services scolaire permet au cadre de reporter sa période de vacances.

8.2. Congés chômés, fériés et payés

- 8.2.1. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son Centre de services scolaire.
- 8.2.2. La répartition des congés chômés, fériés et payés tient compte des dispositions prévues au règlement des cadres, du calendrier scolaire et de la répartition des congés du personnel professionnel du Centre de services scolaire. Le comité des relations professionnelles est consulté avant son adoption.

8.3. Congés spéciaux

- 8.3.1. Le Centre de services accorde aux cadres la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif généralement reconnu à ce chapitre. Le cadre s'entend avec le directeur général dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.
- 8.3.2. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du Centre de services scolaire.

8.4. Autres congés rémunérés

- 8.4.1. Le cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours par année pour remplir des obligations familiales. Les six premières journées utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.
- 8.4.2. Après entente avec la direction générale, le cadre peut s'absenter pour des activités de perfectionnement, de recyclage ou pour des activités professionnelles
- 8.4.3. Après entente avec la direction générale, le cadre occupant une fonction dans les instances régionales ou provinciales d'une association des cadres peut s'absenter de son travail pour participer aux activités officielles de l'association

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 17 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

8.5. Congés sans traitement

- 8.5.1. Le Centre de services peut accorder un congé sans traitement à tout cadre qui en fait la demande, soit pour affaires personnelles, pour études et perfectionnement ou toute autre raison jugée valable.
- 8.5.2. Le congé est accepté pour une période d'au plus une année. Il peut être renouvelé après entente entre le cadre et le Centre de services scolaire.
- 8.5.3. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être fait par écrit au Centre de services scolaire au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 8.5.4. La personne qui demande par écrit de continuer à participer à son régime d'assurance de base, participe, pourvu qu'elle paie sa cotisation et celle de l'employeur selon les modalités arrêtées par ce dernier.
- 8.5.5. La personne qui veut continuer à participer à son régime optionnel d'assurance-vie en fait la demande écrite à son employeur. Le taux de cotisation est le même et est versé selon les modalités fixées par l'assureur.
- 8.5.6. La durée du congé sans traitement se cumule aux fins de la durée de l'emploi.

8.6. Congé sabbatique à traitement différé

- 8.6.1. Le Centre de services scolaire permet à ses cadres de prendre les congés sabbatiques à traitement différé prévus au *Règlement*.
- 8.6.2. Le cadre en congé sabbatique à traitement différé est informé des mouvements de personnel visant à pourvoir un poste vacant afin d'y participer s'il y a lieu.
- 8.6.3. Au retour de son congé sabbatique à traitement différé, le cadre est réintégré au poste qu'il aurait occupé s'il avait été au travail, à moins qu'il occupe un nouveau poste.

8.7. Prêt de services

- 8.7.1. Le Centre de services scolaire peut accorder un prêt de services au cadre pour lui permettre d'occuper une fonction dans une organisation reliée de près à l'éducation.

8.8. Congé de maladie

- 8.8.1. Aucune banque de congé de maladie n'est créée pour les cadres, mais des absences pour maladie sont accordées aux cadres sans utilisation abusive.

| | | |
|--|--|--|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 18 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |  |

8.9. Frais de déplacement, de séjour, de représentation

- 8.9.1. Le cadre qui engage des frais de déplacement, de séjour et/ou de représentations autorisées dans l'exercice de ses fonctions, est remboursé selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire sur présentation des pièces justificatives.

9.0. LE TRAITEMENT

9.1. Versement du traitement

- 9.1.1. Le traitement total est réparti du 1er juillet au 30 juin en 26 versements égaux par dépôt bancaire à l'institution bancaire déterminée par le cadre.
- 9.1.2. Lors des ajustements de traitement à la suite du calcul de l'avancement annuel, le Centre de services scolaire remet à l'employé les informations suivantes :
- i. La classification;
 - ii. L'avancement annuel accordé;
 - iii. Le nouveau traitement.
- 9.1.3. Le cadre qui quitte le Centre de services scolaire avant la fin de l'année pour quelque raison que ce soit reçoit lors de son départ, les montants qui lui sont dus en calculant qu'une journée de traitement équivaut à 1/260 du traitement annuel. Ces montants de même que les avantages dus en vertu de l'article 6.1 sont versés, au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent son départ.

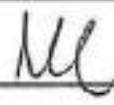
9.2. Divulgarion de conditions d'emploi

- 9.2.1. Lors de l'entrée en fonction d'un cadre, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et le Centre de services scolaire lui remet une copie du règlement sur les conditions d'emploi. Toute modification subséquente au règlement est également remise à tous les cadres du Centre de services scolaire dès son entrée en vigueur.
- 9.2.2. Une copie de la présente politique est remise aux cadres par la direction générale.

10.0. LE DÉVELOPPEMENT DES CADRES

10.1. Principes généraux

- 10.1.1. Le Centre de services scolaire reconnaît le bien-fondé du perfectionnement comme une façon de favoriser le développement des cadres.
- 10.1.2. Le Centre de services scolaire reconnaît le perfectionnement comme une activité augmentant les connaissances, développant les habiletés ou les attitudes requises d'un cadre dans l'exercice de ses fonctions.

| | | |
|--|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 19 de 21 |
| TITRE : Politique locale de gestion des cadres | |   |

10.2. Activités de perfectionnement et de développement professionnels

- 10.2.1. Les activités de perfectionnement ou de développement professionnels peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes notamment :
- i. Cours universitaires;
 - ii. Sessions spécifiques;
 - iii. Programmes intégrés de gestion;
 - iv. Stages;
 - v. Colloque, congrès et autres.
- 10.2.2. Le Centre de services scolaire prévoit annuellement des fonds centralisés pour assurer le perfectionnement ou le développement professionnel de ses cadres.
- 10.2.3. Dans le but d'atteindre les objectifs de cette politique, le Centre de services scolaire fixe un budget annuel de perfectionnement des cadres équivalant au moins à 1 % de leur masse salariale globale.
- 10.2.4. Le Centre de services scolaire consulte ses cadres en matière de perfectionnement collectif. Il prévoit deux (2) journées par année pour répondre aux besoins exprimés par les cadres.
- 10.2.5. Tout cadre doit recevoir l'approbation de son supérieur immédiat avant de participer à un perfectionnement individuel ou collectif.
- 10.2.6. Dans le cadre de son appréciation de la contribution, chaque cadre convient avec son supérieur immédiat de son développement professionnel.

11.0. LA COTISATION ASSOCIATIVE

- 11.1. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquant aux associations représentant les cadres du Centre de services scolaire.
- 11.2. Le Centre de services scolaire fait parvenir à la demande de l'association ou la fédération concernée, une liste des cadres concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, et indiquant pour chacun :
- i. Sa classification;
 - ii. Son traitement;
 - iii. Son lieu de travail.
- 11.3. Le Centre de services scolaire déduit du traitement du cadre à son emploi, le montant de la cotisation fixée par chaque association à moins que ledit cadre n'avise par écrit le Centre de services scolaire et l'association de son refus dans les trente (30) jours

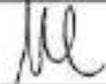
| | | |
|--------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 20 de 21 |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

après son engagement ou dans les trente (30) jours suivants le 1^{er} juillet de chaque année.

- 11.4. Le Centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.
- 11.5. L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause pour le Centre de services scolaire à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 11.6. Le Centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'association concernée.
- 11.7. Au plus tard en juin s'il y a lieu, l'association communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

12.0 LES MÉCANISMES DE RECOURS

- 12.1. Le présent chapitre s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion et au cadre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours n'est prévu au Règlement.
- 12.2. Un cadre peut dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait soumettre par écrit sa plainte à son Association. Une copie de la plainte est transmise au Centre de services scolaire.
- 12.3. Si les différentes démarches préalables au règlement du litige n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre peut, dans un délai de vingt jours suivant la date de la demande, demander au Centre de services scolaire que la plainte soit soumise pour décision à un comité de recours local.
- 12.4. Le comité de recours local est formé de la direction générale pour le centre de services scolaire et de représentants de l'association concernée et procède au plus tard quinze (15) jours suivant la réception de la plainte.
- 12.5. Le comité de recours local étudie le problème, fait enquête, s'il y a lieu, et tente d'arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au Centre de services scolaire dans les 10 jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport au centre de services scolaire.
- 12.6. La direction générale fait connaître sa décision au cadre et à l'Association dans les 20 jours suivant la réception du rapport du comité de recours local.
- 12.7. Le cadre (ou l'association) insatisfait de la décision du Centre de services scolaire peut déposer une mécontente au Centre de services scolaire selon les articles 195 et suivants du Règlement.

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÉGLEMENT | CODE : DG-02.00 |
| | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 25 juin 2024 |
| | <input type="radio"/> PROCÉDURE | Page : 21 de 21 |
| <input type="radio"/> DIRECTIVE | | |
| TITRE : | Politique locale de gestion des cadres |   |

13.0 L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 13.1. Après consultation, la présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration. Elle demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée ou abrogée par une résolution de ce même conseil.