

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Entrée en vigueur : le 18 juin 2025

CONSULTATION

ADEATBJ (CCSOB)

AQCS, section La Vérendrye

ADOPTION

Le 17 juin 2025 | Résolution n° CC-050-24-25

SERVICE RESPONSABLE

Direction générale

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	1
1. PRÉAMBULE.....	1
2. DÉFINITION DES TERMES	1
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. LE CONTENU.....	3
CHAPITRE 2	3
5. LA RECONNAISSANCE	3
6. LA CONSULTATION	4
7. L'INFORMATION	4
8. LA PARTICIPATION	5
CHAPITRE 3	5
9. STRUCTURE ADMINISTRATIVE	5
10. MOUVEMENTS DE PERSONNEL	6
CHAPITRE 4	6
11. LA DÉFINITION DES FONCTIONS	6
12. LES POSTES À TEMPS PARTIEL	6
13. LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	6
CHAPITRE 5	7
14. LE CLASSEMENT	7
CHAPITRE 6	7
15. L'EMPLOI	7
15.1. La sélection	7
15.2. L'engagement, la nomination ou le statut	8
15.3. L'affectation temporaire	8
15.4. La probation	8
15.5. Le dossier professionnel.....	9
15.6. La suspension	11
15.7. La démission	11
15.8. La réaffectation volontaire	11
15.9. Le surplus de personnel	11
15.10. La réorganisation administrative.....	12
15.11. La responsabilité civile et pénale.....	12
CHAPITRE 7	12
16. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	12
16.1. Organisation du travail.....	12
16.2. Vacances annuelles.....	13
16.3. Congés chômés, fériés, payés	14
16.4. Congés spéciaux.....	14
16.5. Congés familiaux.....	16
16.6. Droits parentaux	16
16.7. Congé sans traitement	16
16.8. Charge publique	17
16.9. Absences pour affaires relatives à l'éducation	17
16.10. Représentation associative.....	17
16.11. Frais de séjour ou de déplacement.....	18

CHAPITRE 8	18
17. DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI.....	18
CHAPITRE 9	18
18. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	18
CHAPITRE 10	19
19. LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES	19
19.1. Principes	19
19.2. Perfectionnement	19
19.2.1. Volet du développement des cadres d'école et des cadres de centre.....	19
19.2.2. Volet du développement des administrateurs	20
19.2.3. Mandat du comité de perfectionnement.....	22
19.2.4. Fonctionnement du comité de perfectionnement	22
19.2.5. Budget de perfectionnement.....	23
CHAPITRE 11	23
20. LA COTISATION PROFESSIONNELLE	23
20.1. FQDE	23
20.2. AQCS.....	24
CHAPITRE 12	24
21. LE DROIT DE RECOURS.....	24
ANNEXE 1 – MODÈLES DE CONTRAT À TERME INDEFINI.....	26

CHAPITRE 1

1. PRÉAMBULE

1.1. La présente politique de gestion a été élaborée et adoptée conformément aux articles 179 et suivants du [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](#); elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services scolaires et de bien-être au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.

1.2. Ses objectifs sont les suivants :

- Déterminer les règles s'appliquant aux éléments contenus dans la présente politique;
- Favoriser la poursuite de rapports suivis et de relations harmonieuses avec les administrateurs, les cadres de centre, les cadres d'école et le Centre de services scolaire;
- Établir des mécanismes de participation des représentants des Associations.

2. DÉFINITION DES TERMES

Dans la présente, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Termes	Définitions
Administrateur	Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérance au Centre de services scolaire.
Année ou année de référence	Année scolaire s'étendant du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
Association(s)	Les associations reconnues aux fins de la présente politique et identifiées par les termes « Association » ou « Associations » sont : <ul style="list-style-type: none">• Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section La Vérendrye.• Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement Abitibi-Témiscamingue Baie-James (ADEATBJ), association membre de la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement du Québec (FQDE).
Cadres	Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.
Cadre à temps partiel	Un cadre régulier dont la semaine normale de travail est supérieure à 25 %, mais inférieure à 100 % de la semaine normale de travail du cadre à temps plein.
Cadre d'école	Une direction d'école, une direction adjointe d'école ou un gestionnaire administratif d'établissement.
Cadre de centre	Une direction de centre, une direction adjointe de centre ou un gestionnaire administratif d'établissement.

Centre	Un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle.
Centre de services scolaire	Un Centre de services scolaire francophone ou une commission scolaire anglophone.
Comité de perfectionnement	Comité paritaire formé de représentants de l'Association et du Centre de services scolaire dont les responsabilités sont définies au chapitre 9 de la présente politique.
Comité des relations du travail ou professionnel	Comité paritaire formé de représentants désignés par le Centre de services scolaire et l'Association dont les droits et devoirs sont définis au chapitre 1 de la présente politique.
Congédiement	La rupture du lien d'emploi d'un cadre par le Centre de services, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite ou d'incompétence.
Engagement	L'établissement du lien d'emploi entre la personne et le Centre de services scolaire.
Instances décisionnelles du Centre de services scolaire	Le conseil d'administration ou la direction générale, selon le cas.
Instances décisionnelles de l'établissement d'enseignement	Conseil d'établissement ou la direction d'établissement, selon le cas.
Non-engagement	La rupture du lien d'emploi d'un administrateur, d'un cadre de centre ou d'un cadre d'école par le Centre de services scolaire, au terme d'un engagement, lorsque ce terme est défini.
Personnel d'encadrement	L'ensemble des administrateurs, cadres d'école et cadres de centre à l'emploi du Centre de services scolaire.
Politique de gestion	Document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.
Poste de cadre	Poste d'administrateur, de cadre d'école et de cadre de centre.
Réaffectation hors plan	La nomination d'un administrateur, d'un cadre de centre ou d'un cadre d'école à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien.
Règlement	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, A.M. printemps 2025
Rétrogradation	La nomination d'un administrateur, d'un cadre de centre ou d'un cadre d'école à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.
Traitement	La rémunération accordée à un cadre selon les échelles de traitement qui font partie du présent Règlement ou selon les articles 91 à 94, 103 ou 104, à l'exception des montants forfaitaires, des suppléments annuels, des primes de disparités régionales ou de la majoration de traitement aux fins de compenser l'absence d'avantages sociaux.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. La présente politique vise exclusivement le personnel cadre tel que défini au [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.](#)
- 3.2. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.

4. LE CONTENU

- 4.1. La présente politique porte sur les sujets suivants :
 - La reconnaissance, la consultation et la participation;
 - La structure administrative, les règles d'effectifs, les affectations et les mutations;
 - La définition des fonctions, les postes à temps partiel et les critères d'éligibilité;
 - Le classement;
 - L'emploi;
 - Les bénéfices de l'emploi;
 - La divulgation des conditions d'emploi;
 - Le versement du traitement;
 - La politique locale de perfectionnement;
 - La cotisation professionnelle;
 - Le droit de recours;
 - Le dossier professionnel;
 - Les mesures disciplinaires;
 - La démission.
- 4.2. 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 du conseil d'administration; cependant, le Centre de services scolaire ne peut modifier ou compléter la présente politique sans avoir consulté les associations concernées.

CHAPITRE 2

5. LA RECONNAISSANCE

- 5.1. Le Centre de services scolaire reconnaît les Associations et ses représentants comme porte-parole officiels du personnel d'encadrement à son emploi qui en sont membres.
- 5.2. Conformément à l'article 182 du Règlement, le Centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que les Associations représentent l'ensemble des cadres à son emploi.

6. LA CONSULTATION

- 6.1. La présente politique doit faire l'objet de consultation entre les Associations et le Centre de services scolaire;
- 6.2. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais des comités de relations du travail;
- 6.3. Un comité de relations du travail est formé pour chacune des Associations. Le comité est paritaire et composé des représentants de l'Association et de représentants du Centre de services scolaire. Les membres des comités sont désignés le ou avant le 15 septembre de chaque année;
- 6.4. Les comités se réunissent à la demande de l'une des parties et ils établissent leurs règles de fonctionnement;
- 6.5. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis aux comités de relations du travail;
- 6.6. Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du Centre de services scolaire et de l'Association concernée;
- 6.7. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une résolution du Centre de services scolaire dans les plus brefs délais;
- 6.8. Le comité de relations du travail voit de plus à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion.
- 6.9. Les éléments de consultation des membres des Associations sont :
 - Toutes les politiques ayant une incidence sur les conditions de travail du personnel d'encadrement;
 - Tout projet d'élaboration ou de modification à la structure administrative;
 - Tout autre élément se rapportant aux conditions de travail du personnel d'encadrement.

7. L'INFORMATION

- 7.1. Le Centre de services scolaire transmet systématiquement aux Associations copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 7.2. Le Centre de services scolaire reconnaît que les Associations ont tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du registre des procès-verbaux du Centre de services scolaire.
- 7.3. Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Centre de services scolaire fait parvenir aux Associations la liste de tous leurs cadres. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
 - La classe d'emploi;
 - La fonction occupée;
 - Le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel);
 - Les années de service (ancienneté).

- 7.4. Le Centre de services scolaire transmet également à l'Association concernée le nom de tout cadre qui est en congé ou en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

8. LA PARTICIPATION

- 8.1. La participation des cadres aux différentes instances est celle prévue à la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3).
- 8.2. Le Centre de services scolaire reconnaît le droit pour son personnel d'encadrement de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail.
- 8.3. Le Centre de services scolaire reconnaît la valeur et la nécessité de la participation de son personnel d'encadrement aux prises de décision. À cette fin, chacun des membres du personnel d'encadrement participe à la gestion selon la structure et les modalités établies et définies par le Centre de services scolaire.

CHAPITRE 3

9. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 9.1. La structure administrative comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadres, les titulaires et l'organigramme du Centre de services scolaire.
- 9.2. Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des cadres au moment de l'adoption de la présente politique constitue un nombre minimum de postes.
- 9.3. La consultation d'intérêts annuelle du personnel d'encadrement est transmise à l'ensemble des cadres qui devront y répondre pour le 1^{er} mars.
- 9.4. Tout projet de modification de la structure administrative du Centre de services scolaire est soumis à l'Association concernée avant le 15 avril de chaque année. L'Association concernée donnera son avis sur le projet avant le 1^{er} mai, sous réserve des dispositions prévues au Règlement.

Lorsque le projet de modification est présenté en cours d'année, la consultation doit être tenue dans le délai prévu à l'article 133 du Règlement, soit 30 jours avant l'adoption de la structure, à moins d'une entente entre le Centre de services scolaire et l'association concernée.

- 9.5. Lorsque l'avis de l'Association concernée n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le problème est soumis au Comité de relations du travail qui tente de le résoudre.
- 9.6. Le Centre de services scolaire informe les cadres affectés par tout projet de modification à la structure administrative dans le délai prévu à l'article 9.4.

10. MOUVEMENTS DE PERSONNEL

- 10.1. Avant de procéder à des mouvements de personnel occasionnant un changement à la structure administrative, le Centre de services scolaire doit consulter l'Association dans le délai prévu à l'article 9.4.
- 10.2. Tout projet de mouvement de personnel en cours d'année doit faire l'objet de consultation au comité de relations du travail de l'Association concernée. Les représentants de l'Association concernée siégeant au comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de changement à la structure administrative.

CHAPITRE 4

11. LA DÉFINITION DES FONCTIONS

- 11.1. Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacun des cadres dont la gestion et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue du Règlement.
- 11.2. Le supérieur immédiat qui souhaite modifier les tâches d'un cadre de façon permanente doit consulter ce dernier dans un délai raisonnable ou 10 jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.
- 11.3. Le cadre qui est en désaccord avec les tâches qui lui sont confiées peut demander à son Association de référer ce problème au comité de relations du travail.
- 11.4. Lors d'une nouvelle affectation ou d'une modification permanente de ses tâches, le cadre reçoit une copie de la description de sa tâche.

12. LES POSTES À TEMPS PARTIEL

- 12.1. Avant de créer des postes de cadres à temps partiel, le Centre de services scolaire consulte l'Association concernée.
- 12.2. L'ensemble de la tâche du cadre concerné par un poste à temps partiel doit faire l'objet d'une entente entre le Centre de services scolaire, le cadre et l'Association concernée.

13. LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 13.1. Les critères d'éligibilité sont définis comme les critères additionnels aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement.
- 13.2. Les critères d'éligibilité sont établis après consultation entre l'Association concernée et le Centre de services scolaire. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au Règlement s'appliquent.

CHAPITRE 5

14. LE CLASSEMENT

- 14.1. Il appartient au Centre de services scolaire de procéder au classement des cadres, conformément au Chapitre II, section II du Règlement.
- 14.2. Le Centre de services scolaire fait connaître à l'Association concernée, la classe d'emploi du cadre, au plus tard le 15 octobre de chaque année. Si en application de l'article 21 du Règlement, la strate du cadre est modifiée au 30 janvier, le Centre de services scolaire en informe le cadre par écrit.
- 14.3. Le Centre de services scolaire transmet également, par écrit, à chaque cadre, sa classe d'emploi et son traitement, au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- 14.4. Lors de modifications à la classification, la classe ou le traitement, le Centre de services scolaire avise le cadre dans un délai de quinze jours précédant ces modifications.
- 14.5. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière sera transmis au(x) comité(s) de relations de travail.

CHAPITRE 6

15. L'EMPLOI

15.1. La sélection

- 15.1.1. La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés, la personne qui sera nommée pour occuper le poste à pourvoir.
- 15.1.2. On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
- 15.1.3. Sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire, tout poste vacant de cadre doit être pourvu de façon régulière selon les modalités suivantes :
 - a) Dans un premier temps, le poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement au cadre du Centre de services scolaire, par affichage interne, pendant une période de dix (10) jours ouvrables;
 - b) Une fois les candidatures recueillies, le Centre de services scolaire procède par nomination dans les cas où celle-ci équivaldrait à une mutation ou une rétrogradation;
 - c) Si aucune candidature telle que définie en b) n'est retenue, le Centre de services scolaire doit en informer par écrit les candidats et leur donner les motifs;
 - d) Lorsqu'il y a lieu de pourvoir un poste, le Centre de services scolaire appliquera les modalités prévues à sa Politique concernant la dotation du personnel.
- 15.1.4. Le Centre de services scolaire établit une liste d'admissibilité aux fins de relève (banque

de la relève) des cadres constituée des personnes du Centre de services scolaire ayant les qualifications minimales en vertu du Règlement et ayant réussi le processus de sélection pour la banque de relève;

15.1.5. Le Centre de services scolaire tient à jour cette banque de relève.

15.2. L'engagement, la nomination ou le statut

15.2.1. L'engagement est l'action par laquelle le Centre de services scolaire retient, pour une durée déterminée ou indéterminée, les services d'une personne.

15.2.2. L'engagement et la nomination du personnel cadre sont déterminés par le Centre de services scolaire selon la délégation de pouvoir.

15.2.3. Le statut de la personne est fixé par le Centre de services scolaire. Il peut être d'un terme déterminé ou indéterminé.

15.3. L'affectation temporaire

15.3.1. Le Centre de services scolaire peut procéder à une affectation temporaire aux conditions prévues au Règlement.

15.3.2. La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement.

15.3.3. Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :

- À la suite d'une invalidité temporaire du titulaire du poste;
- À la suite d'un congé autorisé par le Centre de services scolaire au titulaire du poste;
- Pour terminer l'année scolaire suite au départ ou au décès du titulaire du poste;
- Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des cadres est appréhendé.

15.3.4. Dans le cas où l'affectation temporaire entraîne un cumul temporaire d'emploi, le cadre se voit appliquer les dispositions prévues à l'article 49 du Règlement.

15.3.5. Dans le cas d'absences de moins de deux mois du titulaire d'un poste, le Centre de services scolaire priorise le remplacement par l'adjoint désigné ou par une personne possédant les qualifications requises ou figurant sur la liste de la banque de relève, lorsque l'établissement n'a pas d'adjoint.

15.4. La probation

15.4.1. Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un (1) an.

- 15.4.2. Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique et d'une évaluation préliminaire six mois après sa date d'entrée en fonction. Le supérieur immédiat rédige un rapport de probation en tout temps si nécessaire ou au plus tard un mois avant la date de fin de probation dans lequel il atteste la réussite ou l'échec de la probation et formule une recommandation à la direction générale.
- 15.4.3. Dans tous les cas le cadre participe à la démarche d'évaluation et 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.
- 15.4.4. Dans le cas du cadre recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée dans son ancien poste.
- 15.4.5. Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au Centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste.
- 15.4.6. Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours et au terme de la période de probation en respectant un préavis minimal d'un mois. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre Centre de services scolaire, cette personne retourne dans le Centre de services scolaire qui l'a mis en disponibilité, conformément à l'article 175 du Règlement.
- 15.4.7. La présente politique s'applique à tout cadre en période de probation, y compris le recours, sauf en ce qui a trait à des motifs liés à des questions de mouvement de personnel, à moins qu'il ne résulte de discrimination ou d'iniquité de la part du Centre de services scolaire.

15.5. Le dossier professionnel

- 15.5.1. Il est essentiel que les cadres en position d'autorité envers d'autres cadres rencontrent ceux-ci périodiquement pour faire le point sur le travail accompli et favoriser un échange entre autres sur les situations ou les fonctionnements et aspects qui nécessiteraient une amélioration.
- 15.5.2. Lorsque le rendement d'un cadre le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le convoque par écrit, par un préavis de 48 heures, et lui signifie le ou les attente(s) de façon verbale. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.
- 15.5.3. Lorsque le rendement d'un cadre ne s'est pas amélioré à la suite de la demande verbale ou lorsqu'il le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le convoque par écrit, avec un préavis de 48 heures, et lui remet une lettre d'attentes écrites. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.
- 15.5.4. Le cadre, à la suite de la réception de la lettre d'attentes, dont une copie sera versée à son dossier professionnel, obtiendra, s'il le désire, l'occasion d'être entendu par son supérieur immédiat et/ou par le supérieur hiérarchique à qui une copie de la lettre d'attentes a été transmise.
- 15.5.5. Toute récidive ou comportement le justifiant peut entraîner une mesure plus sévère, pouvant aller jusqu'au congédiement.

- 15.5.6. Lorsque le comportement d'un cadre le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le convoque par écrit, avec un préavis de 48 heures, et lui signifie un avertissement verbal. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.
- 15.5.7. Lorsque le comportement d'un cadre ne s'est pas amélioré à la suite de l'avis verbal ou lorsqu'il le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le convoque par écrit, avec un préavis de 48 heures, et lui remet un avis écrit. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.
- 15.5.8. Toute récidive ou comportement le justifiant peut entraîner une mesure plus sévère, pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 15.5.9. Le cadre qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut, dans les vingt (20) jours ouvrables de sa réception, soumettre son cas au comité des relations de travail qui peut former alors un comité paritaire spécial.
- 15.5.10. Le Centre de services scolaire fait connaître sa décision au cadre et avec l'assentiment du membre à l'Association concernée dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les recommandations.
- 15.5.11. Si le cadre n'est pas satisfait de la décision du Centre de services scolaire ou si la décision n'est pas rendue dans le délai, il peut utiliser les mécanismes prévus à la présente politique et au Règlement.
- 15.5.12. Lorsqu'une mesure disciplinaire est versée au dossier d'un cadre, celui-ci en est avisé et il peut y ajouter sa version des faits par écrit.
- 15.5.13. Un cadre peut faire appel à son association et se faire entendre par le Comité de relations du travail au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- 15.5.14. 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 six mois. Cette pièce est retirée du dossier professionnel lorsque l'objectif visé par ledit document a été atteint ou lorsqu'aucune nouvelle mesure n'a été déposée sur le même sujet, à moins de dispositions législatives particulières à cet effet.
- 15.5.15. Le Centre de services scolaire remet la pièce en question au cadre à l'expiration du délai précisé à l'article précédent. À défaut, cette pièce est considérée nulle et non avenue.
- 15.5.16. Le Centre de services scolaire s'engage à ne pas invoquer contre un cadre un document qui n'a pas été déposé à son dossier professionnel en vertu du présent chapitre ou qui en a été retiré.
- 15.5.17. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un cadre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.
- 15.5.18. Un cadre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 12. L'arbitre saisi d'un appel en matière disciplinaire peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.
- 15.5.19. En cas de rétrogradation disciplinaire, de non-réengagement ou de congédiement, le Centre de services scolaire procède par résolution du Conseil d'administration.

15.6. La suspension

- 15.6.1. Pour des raisons graves telles : insubordination, incapacité, immoralité, négligence ou inconduite, le Centre de services scolaire peut, selon des modalités qu'il détermine, suspendre avec solde un cadre.
- 15.6.2. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services scolaire avise par écrit le cadre avant de procéder à sa suspension et il lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Une copie dudit avis est transmise à l'Association concernée.
- 15.6.3. Une suspension ne doit jamais durer plus de quinze (15) jours ouvrables à moins d'entente entre les parties.

15.7. La démission

- 15.7.1. Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit au Centre de services scolaire. L'avis doit parvenir à son supérieur immédiat avec copie à la direction du service des ressources humaines.

15.8. La réaffectation volontaire

- 15.8.1. Le Centre de services scolaire qui accède à la demande d'un cadre pour un retour volontaire à un emploi dans la catégorie du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de soutien lui accorde les avantages prévus au mécanisme de réajustement du traitement du Règlement.

15.9. Le surplus de personnel

- 15.9.1. Le Centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre, à la suite d'un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités conformément aux dispositions du Règlement.
- 15.9.2. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.
- 15.9.3. Pour déterminer ce surplus, le Centre de services scolaire s'engage à respecter les critères suivants :
 - Intentions de tous les cadres;
 - Possibilité de préretraites;
 - Possibilité de rétrogradations volontaires;
 - Possibilité de relocalisations internes ou externes;
 - Possibilité d'indemnités de séparation;
 - Autres possibilités.
- 15.9.4. Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon les critères suivants :
 - Années de service à titre de cadre;
 - Années de service à l'emploi du Centre de services scolaire;
 - Années d'expérience en éducation au Québec.

15.10. La réorganisation administrative

- 15.10.1. Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du Centre de services scolaire le cadre dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services scolaire. Les articles du Règlement relatifs aux mesures préalables à la mise en disponibilité s'appliquent au cadre dont le poste est aboli;
- 15.10.2. Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique de gestion.

15.11. La responsabilité civile et pénale

- 15.11.1. Le Centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 15.11.2. Le cadre a droit d'adjoindre au procureur choisi par le Centre de services scolaire, le cas échéant, son propre procureur.
- 15.11.3. 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 a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
- 15.11.4. Dès que la responsabilité civile du Centre de services scolaire est reconnue par ce dernier ou établie par le tribunal, le Centre de services scolaire dédommage tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si le cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.
- 15.11.5. 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.
- 15.11.6. 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.
- 15.11.7. Le cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

CHAPITRE 7

16. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

16.1. Organisation du travail

- 16.1.1. Le cadre exerce ses fonctions dans un contexte de tâche globale et bénéficie d'une autonomie professionnelle.

- 16.1.2. Le cadre, en respect de la tâche et des mandats qui lui sont confiés, est responsable de la gestion de son temps de présence au travail tout en assurant une disponibilité quotidienne à son travail.
- 16.1.3. Lorsqu'un cadre n'est pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail régulière, il lui appartient de prendre l'initiative des mesures qui s'imposent pour assurer la bonne marche des opérations ou des mandats dont il a la responsabilité. Il doit en informer son supérieur immédiat et déclarer ses absences, et ce, à partir d'une demi-journée d'absence.

16.2. Vacances annuelles

- 16.2.1. Le Centre de services scolaire accorde au cadre les jours de vacances annuelles selon le tableau suivant :

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

16.2.2. Principes généraux

- a) Considérant les devoirs des cadres envers les élèves et les parents, les Associations concernées reconnaissent que les cadres doivent prendre les mesures nécessaires pour que l'école ou le Centre puisse fonctionner efficacement dès les premiers jours de la rentrée des élèves.
- b) Pour répondre comme il convient aux besoins de la population scolaire et à certaines exigences pédagogiques ou administratives, la présence des cadres d'école, des cadres de centre et des administrateurs peut être requise durant les mois de juillet et d'août.

16.2.3. Dispositions particulières

- a) Aux fins de vacances, l'année de référence est celle décrite aux définitions de la présente politique);
- b) Les vacances annuelles sont prises après entente avec le supérieur immédiat et, de façon générale, entre le 1^{er} juillet et la date où le Centre de services scolaire requiert la présence des cadres en août ou pendant la semaine de relâche;
- c) Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées à l'année suivante après approbation par le supérieur immédiat;
- d) Lorsqu'un cadre prend ses vacances annuelles, il n'est pas nécessaire de le remplacer;
- e) Les cadres peuvent prendre leurs vacances en tout temps au cours de l'année,

après approbation du supérieur immédiat.

- f) Le personnel soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 1^{er} mai pour l'année scolaire suivante.
- g) Les modalités du programme de relève des directions s'appliquent jusqu'à l'obtention d'une banque complète de vacances, jusqu'à un maximum de 35 jours.

16.3. Congés chômés, fériés, payés

- 16.3.1. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel du Centre de services scolaire.
- 16.3.2. Les jours de fermeture du Centre de services scolaire lors de la période des fêtes sont considérés comme jours fériés chômés et payés pour les cadres.

16.4. Congés spéciaux

- 16.4.1. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du Centre de services scolaire. En cas de disparité entre la liste mentionnée plus bas et les congés accordés aux professionnels, ces derniers ont préséance.
- 16.4.2. Le cadre en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales en raison des événements suivants :
 - a) **Son mariage ou son union civile** : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;
 - b) **Le mariage ou l'union civile** de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur : le jour du mariage ou de l'union civile à la condition qu'il y assiste;
 - c) **Le décès** de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès; le décès de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint si cet enfant n'habite pas sous le même toit : 2 jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;
 - d) **Le décès** de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : 5 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès; le décès de son beau-père ou de sa belle-mère : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès

au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

- e) **Le décès** de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille : un jour, à compter de la date du décès 1 ou de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre ; toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile du cadre : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès 1 ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;
- f) **Son ordination**, ses vœux perpétuels : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
- g) **Le changement de son domicile** : le jour du déménagement, une fois par année civile;
- h) Un maximum annuel de 3 jours ouvrables pour couvrir les événements de **force majeure** (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent un cadre à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services scolaire et l'Association concernée conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

16.4.3. L'octroi des congés spéciaux prévus au 2^e alinéa du paragraphe d) et au paragraphe e) de la clause 16.4.2 est conditionnel au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance. Ainsi, l'octroi de ces congés est refusé en cas de dissolution du mariage par divorce ou annulation, de dissolution de l'union civile par un jugement du tribunal ou par une déclaration commune notariée, ou lorsque la définition de conjointe ou conjoint ne s'applique plus, sauf si la rupture d'un de ces liens (mariage, union civile, conjointe ou conjoint) est en raison du décès de la conjointe ou du conjoint du cadre.

16.4.4. Dans le cas où une des personnes visées aux paragraphes c), d) et e) de la clause 16.4.2 est dans un **processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir** au sens de la Loi concernant les soins de fin de vie (RLRQ, chapitre S-32.0001), le cadre qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, le cadre en avise par écrit le centre de services scolaire le plus tôt possible.

16.4.5. Le cadre bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé s'il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **200 kilomètres** du lieu de sa résidence et de 2 jours additionnels si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **400 kilomètres** du lieu de sa résidence. Cette ou ces journées additionnelles ne peuvent être utilisées qu'une seule fois, et ce, indépendamment que le professionnel s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

16.4.6. Tout cadre régulier en service au Centre de services scolaire peut se prévaloir de 2 jours pour **affaires personnelles** par année scolaire moyennant un préavis au Centre de services scolaire d'au moins 24 heures. Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

- 16.4.7. Le Centre de services scolaire, sur demande, permet à un cadre de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :
- a) Il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
 - b) Il agit dans une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie;
 - c) Sur l'ordre de la direction de la santé publique, il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
 - d) À la demande expresse du Centre de services scolaire, il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

16.5. Congés familiaux

- 16.5.1. Les congés pour responsabilités familiales sont définis aux articles 191 et 192 du Règlement.

16.6. Droits parentaux

- 16.6.1. Les droits parentaux sont définis à l'Annexe 5 du Règlement :
- Section 2 Congé de maternité;
 - Section 3 Congé de paternité;
 - Section 4 Congé pour adoption et congé en vue d'une adoption;
 - Section 5 Congé sans traitement;
 - Section 6 Autres congés spéciaux et retrait préventif;
 - Section 7 Suspension, fractionnement et autres modalités du congé.

16.7. Congé sans traitement

- 16.7.1. L'attribution du congé doit être faite conformément à la Politique de congé du Centre de services scolaire, si applicable. Celui-ci peut accorder un congé sans traitement au cadre qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'étude, de perfectionnement, ou à toute autre activité jugée valable;
- 16.7.2. Advenant que le Centre de services scolaire refuse d'accorder le congé, il doit en fournir les motifs au cadre concerné. Ces motifs doivent être justes et suffisants;
- 16.7.3. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend, par écrit, avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail;
- 16.7.4. Pendant son congé sans traitement, le cadre continue d'accumuler de l'ancienneté au Centre de services scolaire. En outre, il conserve ses années d'expérience dans la dernière fonction occupée. Il conserve également le droit :
- De se présenter aux examens de promotion et aux affichages;
 - De participer aux régimes d'assurances-vie et maladie, à condition d'en payer la prime entière exigée;

- De recevoir toute la documentation pertinente écrite adressée à son supérieur immédiat.

Il peut aussi participer au régime de retraite auquel il est lié selon les modalités prévues à la loi sur le RRPE.

- 16.7.5. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le Centre de services scolaire.
- 16.7.6. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 16.7.7. Le cadre d'établissement d'enseignement en congé sans traitement peut revenir en service au Centre de services scolaire avant la date prévue de son retour ; dans un tel cas, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre, par écrit, au sujet des modalités d'un tel retour.

16.8. Charge publique

- 16.8.1. Si le cadre est candidat élu au sein du gouvernement fédéral, provincial ou municipal pour une charge à temps plein, ce dernier sera considéré en congé sans traitement pour la durée de sa charge.
- 16.8.2. Les congés pour occuper une charge publique sont accordés en conformité avec les dispositions prévues au Règlement.
- 16.8.3. Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

16.9. Absences pour affaires relatives à l'éducation

16.9.1. Activité de perfectionnement ou recyclage

Un cadre peut s'absenter de son travail, après entente avec son supérieur, pour une activité de perfectionnement ou recyclage. Cela peut se traduire par des formations, des activités de ressourcement tel que des mises à jour de lecture, de recherche pour un dossier relié à un projet de développement pour le milieu de travail, préparation d'un travail universitaire dans un domaine relié à la fonction.

16.9.2. Activités professionnelles

Le cadre d'établissement d'enseignement invité à donner des conférences, ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation, peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

16.10. Représentation associative

- 16.10.1. Le Centre de services scolaire doit accorder une autorisation d'absence avec maintien de traitement au cadre pour qu'il puisse agir comme représentant de l'Association concernée ou de la Fédération, tant au niveau local que provincial.

- 16.10.2. Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec le Centre de services scolaire sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.
- 16.10.3. Cependant, le Centre de services scolaire convient d'accorder des autorisations d'absence pour les circonstances suivantes :
- a) Dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail à la demande de l'un des Centres de services scolaires du territoire juridictionnel de l'Association concernée, pour le temps nécessaire à une rencontre;
 - b) Lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations du travail, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion;
 - c) Pour toute autre activité de l'Association concernée, pour un maximum de douze (12) jours (non cumulatifs) par année ; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec la direction générale.
- 16.10.4. Le Centre de services scolaire doit renouveler une telle autorisation d'absence, selon les besoins de l'Association concernée.

16.11. Frais de séjour ou de déplacement

- 16.11.1. Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire.

CHAPITRE 8

17. DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI

- 17.1. Lors de l'entrée en fonction d'un cadre, celui-ci est informé par écrit de toutes les conditions d'emploi le régissant et le Centre de services scolaire lui remet une copie du Règlement. Toute modification subséquente au Règlement est également remise à tous les cadres du Centre de services scolaire dès son entrée en vigueur. Un modèle de lettre est déposé à l'Annexe I.
- 17.2. Lors de son entrée en fonction et lors de modifications, tout cadre est informé de l'ensemble des conditions d'emploi qui lui sont applicables.

CHAPITRE 9

18. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 18.1. Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements égaux.
- 18.2. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE 10

19. LA POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES

Une politique générale de développement des cadres doit viser principalement à favoriser un développement orienté sur la qualité des services scolaire et sur l'amélioration de l'efficacité de fonctionnement des établissements d'enseignement et des services administratifs;

Une telle politique, conformément au Chapitre IV du Règlement sur le développement des cadres, traite principalement de l'évaluation et du perfectionnement des cadres.

19.1. Principes

- a) Le Centre de services scolaire et les Associations reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres.
- b) L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les cadres.
- c) Le Centre de services scolaire, de concert avec les Associations, élabore une politique locale de perfectionnement applicable aux cadres à son emploi.

19.2. Perfectionnement

19.2.1. Volet du développement des cadres d'école et des cadres de centre

19.2.1.1. Fondements

La politique de perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centre du Centre de services scolaire s'appuie sur les fondements suivants :

- a) Les responsabilités légales et administratives du Centre de services scolaire au regard de la qualité des services scolaires dispensés dans ses établissements d'enseignement;
- b) La reconnaissance, par le Centre de services scolaire, de la valeur et de la nécessité du perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centre;
- c) L'existence et le contenu du Règlement;
- d) L'obligation, pour le Centre de services scolaire, de se donner une politique locale de gestion incluant une politique de développement de ses ressources humaines, particulièrement des cadres de ses établissements d'enseignement, en vue de faciliter leur perfectionnement.

19.2.1.2. La politique de perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centre du Centre de services scolaire poursuit les objectifs suivants :

a) Favoriser le perfectionnement des cadres d'école et cadres de centre par :

- L'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions dans les établissements d'enseignement;
- L'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de leurs fonctions dans les établissements d'enseignement;

b) Accroître, par le perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centre, la qualité des services scolaires dispensés dans ses établissements d'enseignement;

c) Améliorer, par le perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centres, l'efficacité dans le fonctionnement de ses établissements.

19.2.1.3. Dispositions générales

La présente politique s'applique dès son adoption par résolution du Conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée.

La présente politique s'applique exclusivement au personnel des cadres d'école et des cadres de centre.

La présente politique doit faire l'objet d'une consultation entre l'Association et le Centre de services scolaire tant pour son adoption que pour sa modification.

19.2.2. Volet du développement des administrateurs

19.2.2.1. Fondements

La politique de perfectionnement des administrateurs du Centre de services scolaire s'appuie sur les fondements suivants :

- a) Les responsabilités légales et administratives du Centre de services scolaire au regard de la qualité des services dispensés;
- b) La reconnaissance, par le Centre de services scolaire, de la valeur et de la nécessité du perfectionnement des administrateurs;
- c) L'existence et le contenu du Règlement;
- d) L'obligation, pour le Centre de services scolaire, de se donner une politique locale de gestion incluant une politique de développement de ses ressources humaines, particulièrement des administrateurs, en vue de faciliter leur perfectionnement.

19.2.2.2. La politique de perfectionnement des administrateurs du Centre de services

scolaire poursuit les objectifs suivants :

- a) Favoriser l'acquisition des connaissances et le développement des habiletés;
- b) Améliorer l'efficacité et le leadership des administrateurs;
- c) Répondre aux attentes des administrateurs désireux de se perfectionner;
- d) Accroître la qualité des services du Centre de services scolaire.

19.2.2.3. Dispositions générales

La présente politique s'applique dès son adoption par résolution du Conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée.

La présente politique s'applique exclusivement aux administrateurs.

La présente politique doit faire l'objet d'une consultation entre l'Association et le Centre de services scolaire tant pour son adoption que pour sa modification.

19.2.2.4. Types et activités de perfectionnement

1. Le perfectionnement, au sens de cette politique, peut-être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :
 - a) Le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services scolaire, les objectifs institutionnels;
 - b) Le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction;
 - c) Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant aux intérêts et aux besoins personnels du cadre occupant la fonction.
2. Les activités de perfectionnement admissibles peuvent prendre diverses formes, dont voici une liste non exhaustive :
 - Cours universitaires ou autres;
 - Programmes intégrés de gestion;
 - Projets particuliers "sur mesure";
 - Sessions sur des sujets spécifiques;
 - Colloques et congrès régionaux, nationaux ou internationaux;
 - Stages et échanges;
 - Autres formes : aide-conseil, tutorat, maillage, groupes de développement...

3. Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées, les sessions d'information à la retraite et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.

19.2.3. Mandat du comité de perfectionnement

Le mandat général du comité de perfectionnement, délégué aux comités des relations du travail, est le suivant :

- a) Élaborer et tenir à jour, en tenant compte du Plan national de perfectionnement du personnel de direction des établissements d'enseignement, une politique locale de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement à être adoptée par le Centre de services scolaire;
- b) Identifier et évaluer les besoins de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement;
- c) Établir les priorités de perfectionnement à satisfaire dans le cadre de cette politique;
- d) Établir les principales normes et procédures relatives à la tenue des activités de perfectionnement (ex. : accessibilité pour tous, équité dans la répartition des ressources, conditions de libération pour suivre les activités...);
- e) Recevoir, analyser et sélectionner les demandes relatives au perfectionnement des cadres des écoles;
- f) Prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.

19.2.4. Fonctionnement du comité de perfectionnement

Les principales dispositions relatives au fonctionnement du comité sont les suivantes :

- a) Les membres du comité sont confirmés dans leur nomination au plus tard le 15 septembre de chaque année;
- b) Le comité détermine lui-même ses règles de fonctionnement (ex. : échéancier des réunions, fonctionnement par consensus...);
- c) Le comité rend compte de son administration au Centre de services scolaire.

19.2.5. Budget de perfectionnement

Le Centre de services scolaire se dote d'une politique locale de perfectionnement des cadres d'établissement et assure son financement à partir des paramètres suivants :

- a) Dans le but d'atteindre les objectifs de cette politique, le Centre de services scolaire fixe un budget annuel de perfectionnement des cadres équivalant à un minimum de 1% de leur masse salariale globale. Le surplus ou déficit annuel est reporté à l'année suivante;
- b) Le Centre de services scolaire fait connaître avant le 1^{er} août de chaque année, après consultation de l'Association, le budget fixé pour le perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement;
- c) Le budget de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement sert au remboursement de leurs frais d'inscription et de scolarité ainsi que des manuels et du matériel requis pour leurs activités de perfectionnement;
- d) Les surplus et déficits d'opération du budget de perfectionnement sont reportés au budget de l'année suivante.

CHAPITRE 11

20. LA COTISATION PROFESSIONNELLE

20.1. FQDE

- 20.1.1. Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à la FQDE (Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement) ou à l'Association, s'il y a lieu;
- 20.1.2. Le Centre de services scolaire fait parvenir à la fédération, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadres d'établissement d'enseignement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - Sa classification;
 - Son traitement;
 - Son lieu de travail et de résidence.
- 20.1.3. Le Centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement à son emploi le montant de la cotisation fixée par la FQDE (ou l'Association) à moins que ladite personne n'avise par écrit le Centre de services scolaire, la FQDE et l'Association locale de son refus, dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 20.1.4. Le Centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.
- 20.1.5. Le Centre de services scolaire verse mensuellement des sommes perçues à la

fédération ou à l'Association, s'il y a lieu.

- 20.1.6. Au début de juin, s'il y a lieu, la FQDE communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
- 20.1.7. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1^{er} juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.
- 20.1.8. Le Centre de services scolaire reconnaît comme valable l'interprétation que fait la FQDE des dispositions relatives à la cotisation professionnelle dans sa politique concernant la cotisation professionnelle. (Ladite politique fait partie des présentes et y est annexée).
- 20.1.9. Un cadre qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et le Centre de services scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors 3 mois suivant la remise de l'avis écrit, conformément à la loi sur les syndicats professionnels. (S'assurer que c'est conforme au Règlement de l'association).

20.2. AQCS

- 20.2.1. Le Centre de services scolaire déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi qui sont membres de l'Association le montant de la cotisation fixée par l'Association. Dans le cas d'un cadre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit le Centre de services scolaire et l'Association du fait qu'il ne désire pas cotiser à l'Association.
- 20.2.2. Un cadre qui désire cesser de cotiser à l'Association doit en aviser l'Association et le Centre de services scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors 3 mois suivant la remise de l'avis écrit, conformément à la loi sur les syndicats professionnels.
- 20.2.3. Le Centre de services scolaire cesse d'effectuer la déduction sur le traitement du cadre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.
- 20.2.4. Le Centre de services scolaire verse mensuellement à l'Association les sommes retenues à titre de cotisations.
- 20.2.5. Au début de juin, l'Association communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

CHAPITRE 12

21. LE DROIT DE RECOURS

- 21.1.1. 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.
- 21.1.2. Un cadre peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait, soumettre par écrit sa plainte son Association. Une copie de la plainte est transmise au Centre de services scolaire.
- 21.1.3. Si les différentes démarches préalables au règlement du litige n'ont pas donné

satisfaction ou n'ont pas été utilisées, le cadre (ou l'Association concernée) peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant la date de la demande du cadre, demander au Centre de services scolaire que la plainte soit soumise pour décision à un comité de relations du travail.

- 21.1.4. Le comité local est formé de représentants du Centre de services scolaire et du directeur général pour le Centre de services scolaire et de représentants de l'Association concernée et procède au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la réception de la plainte.
- 21.1.5. Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au Centre de services scolaire dans les dix (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 distinct au Centre de services scolaire.
- 21.1.6. Le Centre de services scolaire fait connaître par écrit sa décision au cadre et à l'Association, dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local.
- 21.1.7. Le cadre (ou l'Association concernée) 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.

ANNEXE 1 – MODÈLES DE CONTRAT À TERME INDEFINI

Le XX mois 20XX

Nom de la personne
Titre
Établissement / Service

OBJET : Votre affectation – Année scolaire 20XX-20XX

Monsieur ou Madame,

En vertu de la délégation de pouvoirs *de la direction générale*, nous vous informons par la présente de votre affectation pour l'année scolaire 20XX-20XX au poste suivant :

Poste :
Établissement / Service :
Classe d'emploi :

Nous vous assurons de notre entière collaboration dans l'accomplissement de votre tâche.

Veuillez agréer, *Madame ou Monsieur*, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction générale ou la direction du Service des ressources humaines,

Signature

Nom

c. c. Service des ressources financières
Direction générale ou Service des ressources humaines
Dossier de l'employé
Association

Le XX avril 20XX

Nom de la personne

Établissement / Service :

OBJET : Confirmation de votre traitement au 1^{er} avril 20XX par suite de la révision du traitement annuel

Monsieur ou Madame,

Par la présente, nous tenons à vous informer de votre traitement révisé dans la mesure où vous étiez en fonction à titre de cadre lors de la période concernée. Nous vous rappelons qu'aucune majoration pour le 1^{er} avril 2023 n'a été annoncée et que si « le traitement du gestionnaire qui est inférieur au maximum de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi au 31 mars d'une année est augmenté de 4% au 1^{er} avril qui suit, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle de traitement de sa classe », et ce, conformément à l'article 45 du règlement des conditions de travail des cadres des centres de services scolaires, à moins que le rendement soit jugé insatisfaisant (article 37).

Nom à la naissance :

Prénom :

Adresse:

Date effective : 2023-04-01

Direction d'école primaire

Classement : 7

Corps d'emploi : ###

Votre salaire : 112 133 \$

Lieu de travail :

Supplément annuel : Protection salaire 2022-07-01 au 2023-06-30 4 256 \$

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le coordonnateur du Service des ressources humaines,

Signature

Nom

c. c. Direction générale
Service des ressources financières
Dossier de l'employé
Association

Le XX novembre 20XX

Nom de la personne
Adresse

Objet : Révision de la clientèle au 30 septembre 20XX

Monsieur ou Madame,

Dans le cadre de la révision annuelle de la strate des postes, nous vous informons de la modification apportée au poste que vous détenez à l'école Xx.

La diminution de l'effectif jeune inscrit au 30 septembre dans votre établissement ne modifie pas votre classe d'emploi puisque la clientèle correspond à 90% ou plus de la borne inférieure qui est applicable au poste. Dans ce cas, votre classe et votre traitement sont maintenus tel que le prévoit l'article 24 du Règlement des conditions d'emploi des cadres.

Je vous confirme donc ce qui suit :

Votre classe d'emploi est : 8

Votre traitement annuel est de : 119 980 \$

Le changement porté à votre traitement sera appliqué rétroactivement au 1^{er} juillet 20XX.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec *la soussignée*.

Recevez, *Madame ou Monsieur*, mes salutations distinguées.

La coordonnatrice des RH,

Signature

Nom

c. c. Direction générale
Association
Dossier de l'employé

Le XX novembre 20XX

Nom de la personne
Adresse

Objet : Révision de la clientèle au 30 septembre 20XX

Monsieur ou Madame,

La présente est pour vous informer que le classement du poste que vous occupez à la direction de l'école Xx, sera modifié. L'effectif jeune inscrit au 30 septembre dans votre établissement modifie votre classe d'emploi puisque la diminution de l'effectif sous la barre du 90% de la borne inférieure qui est applicable au poste.

Dans ce cas, votre traitement est maintenu et l'article 60 du Règlement des conditions d'emploi des cadres s'applique.

Je vous confirme donc ce qui suit :

Votre classement au 30 juin 20XX : 8
Votre classe d'emploi est maintenant : 7
Votre traitement annuel est de : 112 133 \$
Votre forfaitaire : 7 847 \$
Votre salaire annuel incluant le montant forfaitaire est de : 119 980 \$

Toutefois, il est important de souligner que, conformément au Règlement des cadres des Centres de services scolaires, vous bénéficierez d'une protection salariale sur votre traitement de 119 980 \$ à vie ou jusqu'à ce que vous fassiez un changement volontaire de poste. Cette protection est rétroactive au 1^{er} juillet 20XX.

La correction de votre dossier sera effectuée au cours des prochaines semaines.

Recevez, *Madame ou Monsieur*, l'expression de nos meilleurs sentiments.

La directrice adjointe du Bureau de la dotation,

Signature

Nom

c. c. Direction générale
Association
Dossier de l'employé