

## POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES

**Code d'identification :** P-SRH-12

**Résolutions :** CC/2011-10-13/31 (Adoptée)  
CA/2024-2025-08-27/47 (Modifiée)

**Date d'entrée en vigueur :** Le 13 octobre 2011

La présente politique remplace toutes politiques de gestion antérieures.

Elle est adoptée en conformité avec 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 [c. I-13.3, a.457 LIP]*

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **TABLE DES MATIÈRES**

	Page
<b>DÉFINITION DES TERMES</b>	1
<b>PRÉAMBULE</b>	2
Contenu	2
Objectifs	2
Champ d'application	2
Entrée en vigueur, modification et réouverture	2
<b>CHAPITRE I           CONSULTATION ET PARTICIPATION</b>	
Objet	3
Objectifs	3
Consultation	3
Participation	4
<b>CHAPITRE II         STRUCTURE ADMINISTRATIVE</b>	5
<b>CHAPITRE III       DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</b>	
Définition des fonctions	6
Critères d'admissibilité	6
<b>CHAPITRE IV        CLASSIFICATION ET CLASSEMENT</b>	7
<b>CHAPITRE V         EMPLOI</b>	
Dispositions générales	7
Sélection	8
Banque d'admissibilité	9
Engagement	9
Nomination et affectation	9
Affectation temporaire	9
Période de probation	10
Appréciation de la contribution	10
Dossier professionnel	11
Suspension de nature disciplinaire	12
Suspension de nature administrative	12
Réaffectation hors du plan, non-renouvellement, résiliation d'engagement, congédiement	13
Démission	13

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

	Bris de contrat	13
	Surplus de personnel	13
	Mobilité du personnel	13
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>BÉNÉFICES DE L'EMPLOI</b>	
	Vacances	14
	Congés chômés payés et congés spéciaux	15
	Congé sabbatique à traitement différé	15
	Congés sans traitement	15
	Congés pour charges publiques	16
	Congés pour affaires professionnelles	16
	Absences pour affaires relatives à la fonction	16
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>VERSEMENT DU TRAITEMENT</b>	16
<b>CHAPITRE VIII</b>	<b>FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT</b>	17
<b>CHAPITRE IX</b>	<b>POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT</b>	
	Principes	17
	Objectifs des activités de développement	17
	Types et activités de développement	18
	Développement collectif	18
	Développement individuel	18
	Congé pour études	19
<b>7CHAPITRE X</b>	<b>COTISATION PROFESSIONNELLE</b>	19
<b>CHAPITRE XI</b>	<b>RESPONSABILITÉ CIVILE ET CRIMINELLE</b>	19
<b>CHAPITRE XII</b>	<b>DROIT DE RECOURS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	
	Droit de recours	20
	Dispositions générales	20

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **DÉFINITION DES TERMES**

- 1.** À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots utilisés dans la présente politique ont la définition prévue au Règlement. Plus particulièrement, aux fins d'application de la présente Politique locale de gestion des cadres, les mots, termes et expressions dont la signification est ci-après déterminée, ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés :
  - a.** « Association » :
    - i.** Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section De La Jonquière,  
ou, selon le cas,
    - ii.** Association des directeurs d'établissement scolaire du Saguenay–Lac-Saint-Jean et de l'Estuaire (ADSLE);
  - b.** « Cadre » : un cadre de service ou gérant, un cadre d'école ou un cadre de centre;
  - c.** « Cadre d'école » : un directeur d'école, un directeur adjoint d'école ou un gestionnaire administratif d'établissement;
  - d.** « Cadre de centre » : un directeur de centre, un directeur adjoint de centre ou un gestionnaire administratif d'établissement;
  - e.** « Cadre de service ou gérant » : un directeur de service, un directeur adjoint de service, un coordonnateur, un conseiller en gestion de personnel, un régisseur, un responsable de la gestion administrative ou un contremaître ;
  - f.** « Centre de services scolaire » : Centre de services scolaire De La Jonquière;
  - g.** « Comité de relations professionnelles » : le comité paritaire formé des représentants désignés par le Centre de services scolaire, l'AQCS, et l'ADSLE;
  - h.** « Politique locale de gestion des cadres » : le document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution du conseil d'administration et établissant certaines conditions de travail locales des cadres;
  - i.** « 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* [c. I-13.3, a.457 LIP];

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **PRÉAMBULE**

#### ***Contenu***

- 2.** La Politique locale de gestion des cadres a été élaborée conformément au Règlement.
- 3.** La présente Politique locale de gestion des cadres porte sur les sujets suivants :

Chapitre I	Consultation et participation;
Chapitre II	Structure administrative;
Chapitre III	Définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
Chapitre IV	Classification et le classement;
Chapitre V	Emploi;
Chapitre VI	Bénéfices de l'emploi;
Chapitre VII	Versement du traitement;
Chapitre VIII	Frais de séjour et de déplacement;
Chapitre IX	Politique locale de développement;
Chapitre X	Cotisation professionnelle;
Chapitre XI	Responsabilité civile et criminelle;
Chapitre XII	Droit de recours et dispositions générales.

#### ***Objectifs***

- 4.** Le Centre de services scolaire entend appliquer la Politique locale de gestion des cadres dans un esprit de confiance et de partenariat qui se traduit par une responsabilisation de ses ressources humaines et s'actualise dans une communication interactive empreinte d'une recherche collective d'équilibre et de solutions.
- 5.** La présente politique a comme objectif de définir les mécanismes concernant la consultation et la participation des cadres, en tenant compte des objectifs suivants :
  - a.** valoriser le statut et la fonction des cadres dans l'organisation;
  - b.** maintenir des relations harmonieuses avec les cadres et leur Association respective;
  - c.** préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi des cadres;
  - d.** assurer la participation des cadres et de leur Association respective.

#### ***Champ d'application***

- 6.** La Politique locale de gestion des cadres s'applique aux cadres. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application d'une des dispositions du Règlement.

#### ***Entrée en vigueur, modification et réouverture***

- 7.** La Politique locale de gestion des cadres entre en vigueur dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et remplace toute politique antérieure.
- 8.** Le Centre de services scolaire peut modifier la Politique locale de gestion des cadres, et ce, après consultation avec les Associations concernées, soit l'AQCS et l'ADSLE.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **CHAPITRE I**

#### **CONSULTATION ET PARTICIPATION**

##### ***Objet***

- 9.** Le présent chapitre a pour objet de faciliter la consultation et la participation des cadres régissant les rapports entre le Centre de services scolaire et l'AQCS et l'ADSLE.

##### ***Objectifs***

- 10.** La consultation et la participation visent à :
- a.** permettre la participation des cadres au développement des politiques du Centre de services scolaire;
  - b.** développer et maintenir des suivis et des relations harmonieuses entre le Centre de services scolaire et ses cadres;
  - c.** établir des mécanismes de consultation avec les cadres, et, selon le cas, avec les représentants locaux de leur Association.

##### ***Consultation***

- 11.** La consultation pour l'élaboration, l'application, la modification et l'interprétation de la Politique locale de gestion des cadres s'effectue par le biais du comité de relations professionnelles de chacune des Associations concernées.
- 12.** Chaque comité de relations professionnelles est paritaire et composé d'au plus trois (3) représentants du Centre de services scolaire et d'au plus trois (3) représentants désignés parmi les membres de l'Association concernée.
- Si toutes les parties sont en accord, les représentants de chacune des associations concernées et du Centre de services scolaire peuvent se rencontrer simultanément pour tenir un seul et unique comité de relations professionnelles pour traiter de sujets liés à la Politique locale de gestion des cadres, au Règlement ou d'intérêt pour les Associations.
- 13.** Le Centre de services scolaire reconnaît, aux fins d'élaboration de la Politique locale de gestion des cadres, son obligation de consulter chacune des Associations.
- 14.** Aux fins d'interprétation et d'application de la Politique locale de gestion des cadres, le Centre de service scolaire reconnaît chaque Association et ses représentants désignés, comme le porte-parole officiel et unique des cadres visés par leur Association et qui sont à son emploi.
- 15.** Le comité de relations professionnelles est aussi le lieu où le Centre de services scolaire peut prendre avis sur tout sujet non prévu à la Politique locale de gestion des cadres et susceptible d'intéresser l'Association concernée.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

- 16.** Chaque comité de relations professionnelles suit les règles suivantes :
- a.** le quorum est fixé à deux représentants de chaque partie;
  - b.** les parties s'informent mutuellement des modifications à la représentation de chacune d'elles;
  - c.** le comité se réunit au besoin, à la demande de l'une ou l'autre des parties;
  - d.** un compte rendu doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des parties représentées à la réunion;
  - e.** au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre des personnes-ressources. Dans ce cas, les membres du comité doivent en être préalablement informés par écrit et l'autre partie doit donner son accord;
  - f.** Tout représentant désigné peut participer aux activités du comité de relations professionnelles sans qu'il lui soit fait préjudice.

Le Comité de relations professionnelles peut se donner d'autres règles de fonctionnement qui ne peuvent venir à l'encontre des règles définies au présent article. Il établit ses règles de fonctionnement dans le respect des principes précédemment énoncés.

- 17.** Si l'Association concernée considère qu'une mesure a été adoptée sans consultation ou en l'absence de participation en conformité avec la présente politique ou la réglementation, elle doit aviser la direction générale, et ce, par écrit, dans les 20 jours ouvrables de l'événement qui serait à l'origine de ce défaut allégué de consultation ou de participation. L'avis doit indiquer en vertu de quelle(s) disposition(s) il aurait dû y avoir consultation ou participation et décrire sommairement ses prétentions, sans préjudice.

S'il y a lieu, le Centre de services scolaire procède à une consultation ou applique le mécanisme de participation, et, s'il y a lieu, confirme, modifie ou révisé sa décision.

### ***Participation***

- 18.** Le Centre de services scolaire s'assure de la participation des cadres par l'intermédiaire des mécanismes prévus dans la *Loi sur l'instruction publique* et dans le Règlement.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **CHAPITRE II**

#### **STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 19.** La structure administrative désigne les structures fonctionnelles du Centre de services scolaire. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadre, les titulaires et l'organigramme du Centre de services scolaire.
- 20.** Le Centre de services scolaire détermine le nombre de postes de cadre à son emploi.
- 21.** La structure administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel à son emploi.
- a.** Pour les cadres des services ou les gérants :  
Elle indique pour chacun des services du Centre de services scolaire le nombre de cadres de service ou gérants qui y sont affectés, ainsi que le titre et le classement de chacun des postes.
- Elle est représentée sous la forme d'un organigramme qui indique le lien hiérarchique de chacun des emplois à temps plein et à temps partiel.
- b.** Pour les cadres de centre :  
Elle indique pour chacun des centres du Centre de services scolaire, le nombre de cadres de centre qui y sont affectés ainsi que le titre et le classement de chacun des postes.
- Elle est représentée sous la forme d'un organigramme qui indique le lien hiérarchique de chacun des emplois à temps plein et à temps partiel.
- c.** Pour les cadres d'école :  
Elle indique pour chacune des écoles du Centre de services scolaire le nombre de cadres d'école qui y sont affectés, ainsi que le titre et le classement de chacun des postes.
- Elle est représentée sous la forme d'un organigramme qui indique le lien hiérarchique de chacun des emplois à temps plein et à temps partiel.
- Le nombre d'emplois de cadre d'école dans une école est fixé en fonction des critères déterminés par le Centre de services scolaire et peuvent porter notamment sur le nombre d'élèves dans l'école, le nombre d'employés, les classes spécialisées, l'indice de défavorisation reconnu par le Ministère, le nombre d'élèves inscrits au service de garde, le nombre d'écoles sous la responsabilité d'une même direction, le nombre de bâtiments pour une même école, la vocation particulière d'une école ou tout autre critère que le Centre de services scolaire juge pertinent.
- 22.** Tout projet de modification de la structure administrative du Centre de services scolaire touchant les cadres, est soumis pour consultation au comité de relations professionnelles concerné, soit l'AQCS ou l'ADSLE, ou les deux, selon le cas.
- À moins de circonstances exceptionnelles, cette consultation est faite au moins quinze (15) jours ouvrables avant la prise de décision par le conseil d'administration. La direction générale et l'Association concernée peuvent également convenir d'un autre délai.
- 23.** Cette structure administrative est adoptée par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par une résolution de ce même conseil.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **CHAPITRE III**

#### **DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

##### ***Définition des fonctions***

- 24.** Sous l'autorité du directeur général, il appartient au supérieur immédiat d'établir la définition des fonctions pour chacun des postes en tenant compte de la définition des emplois décrits en annexe du Règlement, et ce, tout en respectant l'emploi attribué au cadre dans la structure administrative.

Cette définition des fonctions exprime généralement les responsabilités et les pouvoirs de gestion du cadre.

- 25.** La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne.

Dans une structure administrative donnée, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et la responsabilité de plus d'une fonction. Dans un tel cas, le Centre de services scolaire tient compte des tâches globales d'un cadre pour lui assurer une tâche équitable.

##### ***Critères d'admissibilité***

- 26.** Le Centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité additionnels aux qualifications minimales requises prévues au Règlement. Dans ce cas, elle est tenue de consulter l'Association concernée.
- 27.** Sous réserve de l'application du Règlement, le Centre de services scolaire reconnaît que le cadre à son emploi au moment de l'adoption de la Politique locale de gestion des cadres est réputé répondre aux qualifications minimales requises et aux critères d'admissibilité additionnels, le cas échéant, requis pour le poste qu'il détient ou pour tout autre emploi de gestionnaire de même niveau ou de niveau inférieur dans le même champ d'activité.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **CHAPITRE IV**

#### **CLASSIFICATION ET CLASSEMENT**

- 28.** Il appartient au Centre de services scolaire de procéder à la classification et au classement des cadres.
- 29.** Le Centre de services scolaire informe, par écrit le cadre, la classification et le classement applicable à son emploi de même que toute modification et en transmet une copie à l'Association concernée.
- 30.** Sur demande, le Centre de services scolaire transmet à l'Association concernée une copie de tous les règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres visés par leur Association et tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 31.** Au 15 septembre de chaque année, le Centre de services scolaire fait parvenir à l'Association concernée la liste des cadres visés par leur Association qui contient minimalement les renseignements suivants :
  - a.** la classification et le classement;
  - b.** le traitement et la rémunération globale;
  - c.** les années de service (ancienneté);
  - d.** le lieu de travail.

### **CHAPITRE V**

#### **EMPLOI**

##### ***Dispositions générales***

- 32.** L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres du Centre de services scolaire.
- 33.** Les procédures et les pratiques d'emploi du Centre de services scolaire visent à assurer un personnel de qualité et à favoriser une utilisation maximale des ressources. Elles visent à rendre accessibles les biens et services et de permettre d'assurer aux élèves la qualité des services ainsi que la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont le Centre de services scolaire dispose.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Sélection***

- 34.** Le Centre de services scolaire qui entend combler un poste vacant respecte la présente section, sous réserve des dispositions relatives à l'affectation temporaire.
- 35.** La sélection est un processus qui permet de choisir parmi les candidats celui jugé par le Centre de services scolaire comme le plus apte à satisfaire aux exigences du poste à combler.
- 36.** On entend par poste à combler, tout poste régulier pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
- 37.** Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, le Centre de services scolaire procède soit en désignant une personne parmi son personnel, soit en choisissant une personne apparaissant sur une banque d'admissibilité ou soit en procédant à un concours d'offre d'emploi. Le Centre de services scolaire peut choisir de procéder en appliquant une ou plusieurs de ces mesures en même temps.
- 38.** Afin de combler un poste, le Centre de services scolaire peut établir un processus de sélection, lequel permettra de choisir parmi les candidats celui que le Centre de services scolaire retiendra.
- 39.** Le processus de sélection est mené par un comité composé d'au moins trois personnes de la manière suivante :
- a.** Un cadre du Service des ressources humaines;
  - b.** Au moins deux (2) cadres nommés par la direction générale, dont au moins un membre de chaque Association et, dans la mesure du possible, le supérieur immédiat; sauf pour la banque d'admissibilité, un cadre choisi selon les secteurs visés;
  - c.** de toute autre ressource spécialiste externe qui peut être désignée par la direction générale et susceptible d'aider le comité.

De plus, un membre de la Direction générale peut être membre d'office de tout comité de sélection.

- 40.** Le mandat du comité de sélection est :
- a.** de vérifier le profil d'exigences et les critères d'évaluation;
  - b.** d'appliquer le processus de sélection aux candidats qu'il aura déterminé;
  - c.** de faire des recommandations à la direction générale.

De plus, lorsque requis, le comité de sélection participe à la constitution ou à la mise à jour d'une banque d'admissibilité.

- 41.** Si aucun candidat n'a été recommandé ou si aucun candidat recommandé n'a été retenu, il revient au Centre de services scolaire de décider de combler ou non le poste, ou, de le combler par une personne choisie parmi son personnel.

La direction générale peut décider de désigner une personne pour occuper temporairement un poste.

- 42.** Sur demande du cadre déjà à son emploi, la direction du Service des ressources humaines ou la direction générale lui communique les motifs pour lesquels elle n'a pas retenu sa candidature.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Banque d'admissibilité***

- 43.** Lorsqu'il y a lieu de constituer ou de procéder à la mise à jour d'une banque d'admissibilité, le Centre de services scolaire peut également former à cette fin un comité de sélection.

### ***Engagement***

- 44.** L'engagement se fait conformément au Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire. Une copie de la lettre d'engagement est transmise à la personne concernée et à son Association.
- 45.** L'engagement peut être pour un terme déterminé ou indéterminé.
- 46.** Le Centre de services scolaire peut engager un cadre à temps plein ou à temps partiel.

### ***Nomination et affectation***

- 47.** Toute nomination et affectation d'un cadre à un poste se fait selon le Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire.

### ***Affectation temporaire***

- 48.** Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent à une personne qui occupe temporairement un emploi de cadre en l'absence du titulaire, à une personne qui occupe temporairement un emploi vacant de cadre ou à une personne qui est engagée pour s'occuper d'un mandat stratégique d'une durée déterminée et dont les fonctions sont assimilables à celles d'un cadre.

Dans le cas où la direction générale entend procéder à une affectation temporaire pour s'occuper d'un mandat stratégique d'une durée déterminée et dont les fonctions sont assimilables à celles d'un cadre, elle consulte à cet effet le Comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

- 49.** La direction générale procède à une affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige.
- Si la direction générale décide de remplacer un cadre, elle peut, selon la situation, le remplacer totalement ou partiellement et par une autre classification.
- 50.** À moins de situations particulières, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Dans le cas où la direction générale entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un (1) an, elle consulte l'Association concernée.
- 51.** La personne en affectation temporaire comme direction d'école doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.
- 52.** Selon les besoins, le Centre de services scolaire peut s'assurer de la constitution d'une banque d'admissibilité de personnes susceptibles d'effectuer les remplacements des cadres en cas d'absence pour maladie ou pour toute autre raison.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Période de probation***

- 53.** La personne engagée ou nommée à un poste de cadre à la suite d'une première nomination ou d'une promotion est soumise à une période de probation pour une durée de deux (2) ans.

À la demande de la personne concernée, la période de probation peut également être prolongée.

La durée de la probation est en fonction d'un travail effectif. Sauf en ce qui concerne la période de vacances et les congés chômés payés et les congés spéciaux, la durée est prolongée pour une période équivalente à toute absence.

- 54.** Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut, à la suite de l'appréciation de sa contribution, mettre fin à la nomination en cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, le cadre conserve son lien d'emploi et le Centre de services scolaire procède à une nouvelle affectation dans tout poste pour lequel il possède les qualifications ou en tenant compte de son expérience.

La personne recrutée à l'interne et qui est en période de probation, peut demander au Centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans la perspective d'une réponse positive du Centre de services scolaire, celle-ci réaffecte, dans le meilleur délai, le cadre dans son ancien poste ou dans un autre poste pour lequel il possède les qualifications ou en tenant compte de son expérience.

- 55.** Dans le cas d'un cadre en période de probation et recruté à l'externe, le Centre de services scolaire peut, à la suite de l'appréciation de sa contribution, mettre fin à l'engagement pendant ou au terme de la période de probation.

- 56.** Si pendant sa période de probation le cadre est affecté à un autre poste avec la même classification, la période de probation se continue dans son nouveau poste, étant entendu toutefois que cette période est d'au moins soixante (60) jours ouvrables de travail effectif.

- 57.** Le Centre de services scolaire doit donner un préavis de fin d'emploi de trente (30) jours de calendrier civil au cadre en probation et dont la nomination ou l'engagement est résilié.

### ***Appréciation de la contribution***

- 58.** Le Centre de services scolaire apprécie annuellement la contribution du personnel cadre selon le système qu'elle se donne après consultation de l'Association concernée.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Dossier professionnel***

- 59.** Le Centre de services scolaire tient qu'un seul dossier professionnel pour chaque cadre.
- 60.** Les dossiers sont conservés par la direction générale dans un endroit assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel.
- Les dossiers pourront devenir informatisés après avoir consulté les Associations.
- 61.** Le dossier professionnel peut être consulté par la personne elle-même, la direction générale et le supérieur immédiat.
- 62.** Le cadre qui veut consulter son dossier professionnel adresse sa demande au directeur général par écrit. Il peut également se faire accompagner d'un représentant de son Association.
- 63.** Le Centre de services scolaire doit, s'il entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, aviser le cadre concerné. Si le cadre y consent, une copie doit être transmise à son Association.
- 64.** Au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables de la prise de décision, le cadre peut déposer sa version des faits à son dossier en lien avec le bien-fondé d'un rapport défavorable.
- 65.** Le cadre peut faire appel à son Association et se faire entendre par le comité de relations professionnelles au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier professionnel.
- Le comité siège alors à huis clos et le compte rendu officiel ne contient aucune mention à cet effet. Un résumé de la rencontre est versé dans le dossier professionnel, à la demande d'une partie.
- 66.** Tout rapport à caractère disciplinaire peut être retiré du dossier du cadre à sa demande, s'il n'a pas été suivi d'aucune observation négative subséquente sur le même sujet au cours d'une période de douze (12) mois de travail effectif.
- 67.** Le Centre de services scolaire peut également, à l'intérieur des douze (12) mois prévus à l'article précédent, retirer du dossier professionnel un tel rapport disciplinaire.
- 68.** Lorsqu'un cadre quitte le Centre de services scolaire, une copie de son dossier professionnel lui est remise sur demande.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Suspension de nature disciplinaire***

**69.** Pour des raisons graves telles qu'insubordination, incapacité, immoralité, négligence et inconduite, le Centre de services scolaire peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre sans traitement un cadre.

**70.** Le Centre de services scolaire avise, par écrit, le cadre ayant fait l'objet d'une suspension. L'avis doit contenir :

- a.** la date et la durée de la suspension ;
- b.** l'essentiel des motifs à l'appui d'une telle décision.

Si le cadre y consent, une copie doit être transmise à son Association.

**71.** Le cadre suspendu peut soumettre son cas pour étude en procédant de la façon suivante :

- a.** le cadre dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture pour soumettre la plainte à son Association;
- b.** l'Association dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la réception de la plainte pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les représentants désignés par le Centre de services scolaire et les représentants désignés par l'Association concernée pour l'étude de la plainte. Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande par le Centre de services scolaire. À sa demande, le cadre en cause peut assister à cette rencontre;

La demande de l'Association doit contenir le nom de ses représentants, un exposé des faits à l'origine de la plainte ainsi que le ou les correctifs recherchés, et ce, sans préjudice;

- c.** dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la rencontre, le Centre de services scolaire fait connaître, par écrit, au cadre, sa décision concernant la plainte; il en transmet une copie à l'Association.

### ***Suspension de nature administrative***

**72.** Dans le cas où la personne est poursuivie au criminel et que le Centre de services scolaire la Commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, elle peut la suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

**73.** Le Centre de services scolaire peut suspendre administrativement un cadre, avec ou sans traitement, en vue de procéder ou de compléter une enquête ou aux fins de prendre une décision.

À la fin de la période de suspension, le Centre de services scolaire peut transformer cette suspension en congédiement, réinstaller la personne dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

Le cadre suspendu qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions sans qu'une autre mesure disciplinaire ne lui soit appliquée ne subit aucun préjudice eu égard à sa situation antérieure.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Réaffectation hors du plan, non-réengagement, résiliation d'engagement, congédiement***

- 74.** Le Centre de services scolaire qui procède à la réaffectation hors du plan, à la résiliation d'engagement, au non-rengagement ou au congédiement doit le faire conformément au Règlement de délégation de pouvoir du Centre de services scolaire.
- 75.** L'affectation à un autre emploi, le non-rengagement, le congédiement ou la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

### ***Démission***

- 76.** La personne qui entend démissionner donne un avis écrit au Centre de services scolaire à cet effet au moins trente (30) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec le Centre de services scolaire.

### ***Bris de contrat***

- 77.** Quand un cadre ne se reporte pas au travail pendant au moins dix (10) jours consécutifs et qu'il ne donne pas de raison valable de son absence dans les dix (10) jours ouvrables de celle-ci, telle absence constitue un bris de contrat par le cadre.

Toutefois, si le cadre ne donne pas de raison valable dans ce délai à cause d'une impossibilité physique ou mentale dont la preuve lui incombe, une telle absence ne peut constituer un bris de contrat par le cadre.

Lorsqu'il y a bris de contrat, cela a pour effet de permettre en tout temps la résiliation du contrat d'engagement et l'annulation de tous les droits de cette personne.

Si le Centre de services scolaire décide de résilier l'engagement du cadre, il procède de la façon suivante :

- a.** Le cadre doit être préalablement informé ainsi que l'Association, par lettre, sous plis recommandé ou courrier certifié ou par courriel de l'intention du Centre de services scolaire de résilier l'engagement;
- b.** Cette résiliation sera faite en conformité avec le Règlement de délation de pouvoirs du Centre de services scolaire.

### ***Surplus de personnel***

- 78.** Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder à la réduction de ses effectifs de cadres, il consulte l'Association concernée.
- 79.** Après l'application des différentes mesures visant à réajuster les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, le Centre de services scolaire applique les mesures de stabilité d'emploi prévues au Règlement.

### ***Mobilité du personnel***

- 80.** Dans le but d'enrichir le plan de carrière du personnel cadre et d'améliorer l'efficacité de la gestion, le Centre de services scolaire favorise la mobilité interne du personnel.

## **POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES**

---

### **CHAPITRE VI**

#### **BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

##### ***Vacances***

- 81.** La durée des vacances annuelles d'un cadre est déterminée par le Règlement.
- 82.** À moins d'entente formelle avec son supérieur immédiat, le cadre prend au moins vingt (20) jours ouvrables entre le 1<sup>er</sup> juillet et la date limite de retour au travail des cadres, date déterminée annuellement par la direction générale.
- 83.** La personne qui n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'été peut prendre le reste de ses vacances au cours de l'année, en un seul bloc ou en journées détachées, après entente avec son supérieur immédiat.
- 84.** Pour des raisons exceptionnelles, advenant le cas où un cadre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci pourront être reportées à l'année suivante, et ce, après avoir obtenu une autorisation écrite de la direction générale. Un maximum de cinq (5) jours ouvrables pourra être ainsi reporté, les vacances devant être alors prises avant le 30 juin suivant.

En cas de force majeure ou en raison du fait que la direction générale ait demandé spécifiquement à un cadre de travailler pendant ses vacances déjà planifiées, la direction générale et le cadre concerné s'entendent sur le nombre de jours à être repris et sur les modalités de la reprise.

- 85.** Le cadre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, pour l'année scolaire suivante.

Après le 1<sup>er</sup> mai, en tout temps, à titre exceptionnel, à la demande de son supérieur immédiat, la période de vacances d'un cadre pourra être modifiée. Le cadre concerné et le supérieur immédiat peuvent également s'entendre pour modifier une période prévue de vacances, cette modification devant être confirmée par écrit avant la date prévue des vacances.

De plus, si le cadre n'a pas déterminé avant le 1<sup>er</sup> mai ses périodes de vacances, ces dernières pourront être déterminées en tout temps par le supérieur immédiat, après consultation du cadre concerné.

- 86.** L'ensemble des projets de vacances des cadres doit être soumis à la direction générale pour approbation.
- 87.** En cas d'invalidité ou de maladie survenant avant le début d'une période de vacances, la personne concernée peut reporter sa période de vacances. Dans ce cas, il soumettra son choix selon les modalités prévues.
- 88.** En cas de maladie survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence de plus de sept (7) jours consécutifs prescrite par le médecin, le cadre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Congés chômés payés et congés spéciaux***

- 89.** En conformité avec le Règlement, le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son Centre de services scolaire.
- 90.** Lorsque l'un de ces congés survient pendant les vacances d'un cadre ou lorsque pour des contraintes professionnelles le cadre doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée, après entente avec son supérieur immédiat.
- 91.** En conformité avec le Règlement, le Centre de services scolaire accorde les mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du Centre de services scolaire.

### ***Congé sabbatique à traitement différé***

- 92.** La direction générale peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un cadre qui en fait la demande, suivant les dispositions du Règlement.

### ***Congés sans traitement***

- 93.** À la demande du cadre, la direction générale peut décider d'accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.
- 94.** Au moment d'accorder un tel congé, la direction générale s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 95.** Le cadre en congé sans traitement peut, après étude et autorisation de la direction générale, revenir en service au Centre de services scolaire avant la date prévue. Dans un tel cas, la direction générale s'entend avec ce dernier sur les modalités d'un tel retour.
- 96.** À la demande du cadre, un congé sans traitement peut être renouvelé par la direction générale.
- 97.** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit à la direction générale, au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé. La demande doit établir clairement les motifs à son soutien.
- 98.** Durant son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience, les années de service et l'ancienneté qu'il détenait à son départ.
- 99.** Durant son congé sans traitement, le cadre a le droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Congés pour charges publiques***

- 100.** Le cadre qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale que municipale, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature pourvu qu'il en fasse la demande au moins quinze (15) jours à l'avance.
- 101.** Le cadre élu bénéficie, s'il en fait la demande au Centre de services scolaire, d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat.
- 102.** Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, le cadre doit faire connaître ses intentions de retour du Centre de services scolaire.
- 103.** Au retour desdits congés, le cadre a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement, sous réserve des dispositions relatives à la stabilité d'emploi.
- 104.** Au retour de son congé, le traitement de la personne est établi par sa situation dans la position relative de son traitement à l'échelle au moment du départ en congé.

### ***Congés pour affaires professionnelles***

- 105.** La direction générale peut accorder une autorisation d'absence avec maintien du traitement au cadre pour lui permettre d'agir comme représentant de son Association tant au niveau local que provincial.
- 106.** Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec la direction générale sur la durée et sur les autres modalités d'un tel congé.
- 107.** La direction générale peut renouveler une telle autorisation d'absence.

### ***Absences pour affaires relatives à la fonction***

- 108.** Le cadre qui est invité à donner des conférences ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à sa fonction peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de la direction générale.

## **CHAPITRE VII**

### **VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 109.** Le traitement annuel du cadre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par le Centre de services scolaire, après consultation de l'Association concernée.
- 110.** Si le Centre de services scolaire doit récupérer des sommes versées en trop, il doit prendre entente sur les modalités de récupération avec le cadre concerné.

À défaut d'entente, le Centre de services scolaire peut récupérer les sommes ainsi versées en trop sur le traitement versé, et ce, jusqu'à un maximum de vingt pour cent (20 %) du traitement brut. Cependant, le Centre de services scolaire est en droit de récupérer la totalité du montant concerné à l'intérieur d'une même année scolaire.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **CHAPITRE VIII**

#### **FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT**

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

### **CHAPITRE IX**

#### **POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT**

##### ***Principes***

- 112.** Le Centre de services scolaire et chaque Association reconnaissent le caractère essentiel du développement pour tout cadre.
- 113.** Le Centre de services scolaire favorise les activités de développement conjointes avec d'autres catégories de personnel œuvrant au sein de l'organisme. L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au développement doit chercher à favoriser équitablement tous les cadres.

##### ***Objectifs des activités de développement***

- 114.** Les activités de développement des cadres doivent viser à :
- a.** accroître la qualité des services dans les écoles, les centres et les unités administratives du Centre de services scolaire;
  - b.** répondre aux attentes des cadres désireux de se développer et de satisfaire à ses besoins professionnels et aux besoins du Centre de services scolaire;
  - c.** augmenter les connaissances, développer les compétences d'une personne ou d'un groupe de personnes dans leur fonction;
  - d.** améliorer l'efficacité, le leadership des cadres;
  - e.** favoriser la formation des cadres que l'on prévoit muter ou affecter à une autre fonction;
  - f.** permettre l'expérimentation et l'innovation.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Types et activités de développement***

- 115.** Les activités de développement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de développement sur mesure, le programme intégré de gestion et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et de congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites ou les expositions organisés et toute autre forme de développement que le milieu jugera bon de se donner.
- 116.** Le Centre de services scolaire peut autoriser des stages de perfectionnement dans des universités, des ministères ou d'autres organismes nationaux ou internationaux s'intéressant à l'éducation ainsi que des stages à l'étranger organisés par le ministère de l'Éducation, la Fédération des centres de services scolaire du Québec, les Associations ou tout autre organisme intéressé au perfectionnement du personnel scolaire.

### ***Développement collectif***

- 117.** Les questions relatives au développement collectif sont traitées au comité de développement local composé de :
- a.** trois (3) cadres AQCS;
  - b.** trois (3) cadres ADSLE;
  - c.** la direction générale;
  - d.** la direction générale adjointe;
  - e.** toute autre personne que le comité décidera de s'adjoindre dont des représentants du Service des ressources humaines.
- 118.** Entre autres rôles, le comité de développement aura à :
- a.** identifier les besoins de développement collectif pour l'ensemble ou une partie des cadres;
  - b.** établir les priorités;
  - c.** recevoir, étudier et sélectionner les demandes de développement collectif;
  - d.** faire toute recommandation relative à l'organisation de développement collectif;
  - e.** informer les cadres des divers programmes de formation existants;
  - f.** évaluer la qualité des activités de développement vécues par les cadres.
  - g.** Identifier les besoins liés à l'accueil et l'intégration des nouveaux gestionnaires

### ***Développement individuel***

- 119.** Les demandes de développement individuel seront acheminées au supérieur immédiat qui transmettra une recommandation à la direction générale.
- 120.** Le Centre de services scolaire encourage les cadres à se perfectionner et peut autoriser ce développement perfectionnement durant les heures de travail.
- 121.** Le Centre de services scolaire entend faire profiter au maximum ses cadres des sommes mises à la disposition des centres de services scolaire par le ministère de l'Éducation.
- 122.** Les frais encourus pour le développement sont remboursés conformément au cadre de référence déterminé par le comité de développement.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### ***Congé pour études***

- 123.** Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu aux fins d'expérience et d'ancienneté. Ce temps doit être autorisé par la direction générale selon un formulaire prévu à cet effet.

## **CHAPITRE X**

### **COTISATION PROFESSIONNELLE**

- 124.** Le Centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association concernée dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 125.** Le Centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 126.** L'Association à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 127.** Le Centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'Association concernée.
- 128.** Au début de juin, l'Association concernée communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié. Celui-ci prend effet à la date déterminée par l'Association.

## **CHAPITRE XI**

### **RESPONSABILITÉ CIVILE ET CRIMINELLE**

- 129.** Le Centre de services scolaire s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucun recours et/ou aucune poursuite à cet égard, 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.
- 130.** Le Centre de services scolaire peut prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité criminelle pourrait être recherchée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucun recours et/ou aucune poursuite à cet égard, sauf s'il est condamné par un jugement définitif d'un tribunal pénal ou criminel.
- 131.** Si le Centre de services scolaire ne prend pas fait et cause pour un cadre et que ce dernier est acquitté, le Centre de services scolaire s'engage par ailleurs à rembourser au cadre tous les frais raisonnables que ce dernier a pu engager dans sa défense.

## ***POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES***

---

### **CHAPITRE XII**

#### **DROIT DE RECOURS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### ***Droit de recours***

- 132.** Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente Politique locale de gestion est soumis aux dispositions suivantes :
- a.** le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le Centre de services scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la Politique locale de gestion des cadres, peut soumettre son cas au comité de relations professionnelles et demander d'être entendu par ce dernier; dans ce dernier cas, le cadre peut se faire accompagner d'un représentant de son Association;
  - b.** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au cadre ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui donne ouverture à sa demande, soumettre sa plainte à son Association afin que celle-ci demande la mise sur pied d'un comité local. Les parties acceptent alors d'appliquer *mutatis mutandis* les dispositions au Comité local prévu au Règlement.

##### ***Dispositions générales***

- 133.** La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et le demeure jusqu'à sa modification par résolution. Elle remplace, à toutes fins que de droit, toute pratique et toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel cadre concerné.
- 134.** Le Centre de services scolaire mandate la direction générale aux fins d'interprétation et d'application de la présente Politique locale de gestion des cadres à titre de représentant officiel auprès du cadre concerné et de l'Association concernée.
- 135.** Le Centre de services scolaire et l'Association concernée peuvent demander de discuter sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la Politique locale de gestion des cadres une fois l'an.
- 136.** Aucune modification ne peut être apportée à la Politique locale de gestion des cadres sans consultation préalable des Associations concernées, et ce, en conformité avec le chapitre I.