

## **Politique n° 5**

### **Document officiel**

### **Gestion du personnel cadre**

**Document adopté par le conseil d'administration  
le 15 mars 2022  
par la résolution n° CA 097 – 2022-03-15**

## Table des matières

1.	L'application .....	1
2.	Le contenu .....	3
3.	La reconnaissance, la consultation et la participation .....	4
4.	L'organisation administrative, l'affectation et les affectations temporaires.....	6
5.	La définition des fonctions et les critères d'admissibilité et d'éligibilité.....	7
6.	Le classement .....	8
7.	L'emploi.....	8
8.	Les bénéfices de l'emploi .....	14
9.	Le développement professionnel, le perfectionnement et la formation continue du personnel cadre.....	18
10.	Le versement du traitement.....	20
11.	La reconnaissance et la cotisation professionnelle.....	20
12.	Le droit d'appel .....	21
13.	Les droits acquis.....	21

## Gestion du personnel cadre

### 1. L'application

- 1.1. La politique s'applique aux administrateurs à l'emploi du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.
- 1.2. Le Centre de services scolaire ou l'une ou l'autre des Associations peut demander une révision de la politique.
- 1.3. Dans la politique, les définitions suivantes s'appliquent :

**Administrateur :** Personne qui occupe un emploi de cadre de service, de cadre d'école ou de cadre de gérance dans un centre de services scolaire.

**Année de service :** Période de douze mois complets à l'emploi du Centre de services scolaire travaillée à temps plein ou à temps partiel.

**Association des cadres de centre :** Association québécoise des cadres scolaires Section Fleuve-et-des-Lacs (AQCS).

**Association des cadres d'école :** Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement et ses Associations (FQDE).

**Cadre :** Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.

**Cadre à temps partiel :** Cadre régulier dont la semaine normale de travail est égale ou supérieure à 40 % mais inférieure à 100 % de la semaine normale de travail du cadre à temps plein.

**Cadre de centre :** Directeur de centre ou directeur adjoint de centre.

Gestion du personnel cadre

<b>Cadre d'école :</b>	Directeur d'école ou directeur adjoint d'école et gestionnaire administratif d'établissement.
<b>Catégorie de cadres :</b>	Trois catégories : administrateur, cadre d'école et cadre de centre.
<b>Centre :</b>	Centre d'éducation des adultes ou Centre de formation professionnelle.
<b>Comité de relations Professionnelles :</b>	Comité paritaire formé de représentants désignés par la Commission et l'Association dont les droits et devoirs sont définis au point 3.
<b>Centre de services scolaire</b>	Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.
<b>Gestionnaire :</b>	Administrateur, cadre d'école ou cadre de centre ou hors cadre.
<b>Nomination :</b>	Acte administratif qui consiste à confier un mandat à un cadre.
<b>Politique :</b>	Politique de gestion des cadres à l'emploi du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.
<b>Règlement :</b>	Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires adopté par l'Arrêté du ministre de l'Éducation (version officielle).

1.4. La politique s'applique à toutes les catégories de cadres.

1.5. Aux fins de l'application de la politique, est constitué un comité de relations professionnelles par lequel les Associations représentatives des cadres participent, avec les représentants du Centre de services scolaire, à l'élaboration et à la modification de la politique.

## 2. Le contenu

- 2.1. La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 179 à 182 suivants du Règlement. Elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire et de ses établissements en favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services et de vie au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.
- 2.2. Les objectifs de la politique de gestion sont les suivants :
  - 2.2.1. Établir des mécanismes de consultation avec les représentants des associations afin d'en arriver à une entente.
  - 2.2.2. Définir les conditions locales de travail du personnel cadre.
  - 2.2.3. Favoriser les rapports, les suivis et les relations harmonieuses entre le Centre de services scolaire et le personnel cadre.
- 2.3. La présente politique porte notamment sur les sujets suivants :
  - ✓ la reconnaissance, la consultation et la participation du personnel cadre;
  - ✓ l'organisation administrative, les règles d'effectifs, les affectations et mutations du personnel cadre;
  - ✓ 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.
- 2.4. La présente politique ne peut avoir pour effet de modifier, d'infirmier ou de restreindre quelques autres droits et privilèges qui auraient été autrement consentis ou accordés à quelque moment que ce soit (politique ou règlements du Centre de services scolaire) au personnel cadre.

Gestion du personnel cadre

- 2.5. La présente politique s'adresse au personnel cadre du Centre de services scolaire. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.
- 2.6. 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.

### **3. La reconnaissance, la consultation et la participation**

#### **3.1. La reconnaissance**

- 3.1.1. Conformément aux articles 179 à 182 du Règlement, le Centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'Association des directeurs d'établissement du Bas du Fleuve et l'Association des cadres scolaires – section Fleuve-et-des-Lacs représente l'ensemble du personnel cadre à son emploi.

#### **3.2. La consultation**

- 3.2.1. La présente politique doit faire l'objet d'une entente entre les deux associations et le Centre de services scolaire.
- 3.2.2. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente se fait par le biais du comité de relations professionnelles.
  - a) Le comité de relations professionnelles est paritaire et est composé de deux représentants des cadres, un de l'Association des cadres scolaires du Québec – section Fleuve-et-des-Lacs et l'autre de l'Association des directeurs d'établissement du Bas du Fleuve – section Fleuve-et-des-Lacs;
  - b) La représentation du Centre de services scolaire est formée de deux représentants de la direction générale.
- 3.2.3. Le comité se réunit à la demande du Centre de services scolaire ou des représentants des associations et établit ses règles de fonctionnement.
- 3.2.4. Tout projet de modification de la présente politique doit être soumis au comité de relations professionnelles.

Gestion du personnel cadre

- 3.2.5. Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du Centre de services scolaire et des associations.
- 3.2.6. Toute entente doit être signée par le directeur général et les représentants des deux associations de cadres.
- 3.2.7. Le comité de relations professionnelles voit à l'application de la présente politique de gestion.

### **3.3. La participation**

- 3.3.1. Le Centre de services scolaire reconnaît à ses cadres, par les mécanismes de consultation interne, le droit de participer à l'élaboration des politiques et règlements ayant une incidence sur la gestion courante du Centre de services scolaire.
- 3.3.2. Les cadres participent au processus de décisions relatives à la gestion courante en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués.
- 3.3.3. Les cadres, par l'intermédiaire de leur comité de relations professionnelles, participent à la gestion du Centre de services scolaire en étant interpellés dans le processus de consultation notamment sur les matières suivantes :
  - a) les changements dans les structures administratives du Centre de services scolaire;
  - b) la définition des postes;
  - c) les critères de sélection des cadres par catégorie;
  - d) la politique relative à la compensation des frais de séjour et de déplacement;
  - e) le calendrier des jours de travail;
  - f) le processus de nomination des cadres;
  - g) la politique d'évaluation des cadres;
  - h) et sur toute autre question que le Centre de services scolaire veut soumettre à la consultation.

- 3.3.4. Les cadres participent également au processus de consultation, notamment par le comité consultatif de gestion et d'autres comités institutionnels ou ad hoc formés par le Centre de services scolaire.

#### **4. L'organisation administrative, l'affectation et les affectations temporaires**

##### **4.1. L'organisation administrative**

- 4.1.1. L'organisation administrative se compose des structures fonctionnelles et administratives du Centre de services scolaire. Elle comprend la nomenclature de tous les postes cadres et l'organigramme du Centre de services scolaire.
- 4.1.2. L'organisation administrative du Centre de services scolaire est l'énumération et la définition des postes de cadres, le nom de leurs titulaires et les rapports d'autorité qu'ils entretiennent entre eux.
- 4.1.3. Le Centre de services scolaire crée le nombre de postes cadres correspondant à ses besoins et, selon le cas, aux dispositions du Règlement.
- 4.1.4. Si le Centre de services scolaire désire modifier son organisation administrative pour l'année suivante, il doit soumettre son projet au comité de relations professionnelles au moins 30 jours avant son adoption.
- 4.1.5. Le comité de relations professionnelles donne son avis au Centre de services scolaire dans les 30 jours qui suivent le dépôt du projet.
- 4.1.6. Le Centre de services scolaire informe par écrit tout cadre concerné par une décision de modification à l'organisation administrative.
- 4.1.7. Lorsque les modifications que le Centre de services scolaire projette d'apporter à l'organisation administrative visent la réduction des effectifs, elle applique les mesures volontaires autorisées par le Règlement et tient compte des principes suivants :
- a) le Centre de services scolaire évite de créer, par le mécanisme de mutation, un surplus artificiel dans un groupe de cadres, à moins que le cadre mis en surplus par cette mutation n'y consente explicitement.
  - b) le Centre de services scolaire favorise la réorientation souhaitée par le cadre en surplus.



## **4.2. Affectation et les affectations temporaires**

- 4.2.1. Les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires.
- 4.2.2. Avant de procéder à des mutations et des réaffectations, le Centre de services scolaire doit consulter l'association concernée sur son projet de réorganisation et lui fournir les motifs au moins 30 jours avant l'implantation dudit projet.
- 4.2.3. Tout projet en ce sens doit être déposé au comité de relations professionnelles pour consultation.
- 4.2.4. Aucune mutation ne peut constituer une rétrogradation à moins qu'elle soit faite à titre d'affectation administrative, tel que prévu au Règlement, ou d'entente entre le Centre de services scolaire, le cadre concerné et les associations.

## **5. La définition des fonctions et les critères d'admissibilité et d'éligibilité**

- 5.1. Après consultation du comité de relations professionnelles, le Centre de services scolaire décrit les tâches des cadres qui ne sont pas déjà décrites dans le Règlement.
- 5.2. La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à un cadre.
- 5.3. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction. Le Centre de services scolaire, après consultation avec l'association, peut créer des postes de direction à temps partiel.
- 5.4. Après consultation du comité de relations professionnelles, le Centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe 1 du Règlement.
- 5.5. Le supérieur immédiat établit la description des tâches du cadre dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la description qui se retrouve à l'annexe du Règlement (Définitions des emplois et qualifications minimales requises à l'annexe 1 du Règlement).

- 5.6. Chaque membre du personnel cadre qui s'est vu modifier sa tâche reçoit, en début d'année scolaire, une copie de la description de tâche.
- 5.7. Les critères d'éligibilité sont définis à titre de critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement.

## **6. Le classement**

- 6.1. Conformément au Règlement, le Centre de services scolaire classe les cadres à son emploi et les informe individuellement de leur classe et de leur traitement.
- 6.2. Le Centre de services scolaire informe, au plus tard le 15 septembre, l'association concernée au sujet de la classification et du traitement qu'elle applique à chacun des cadres.
- 6.3. Dans les 15 jours suivant une modification des conditions d'emploi d'un cadre, le Centre de services scolaire en avise l'association concernée.
- 6.4. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière est soumis au comité de relations professionnelles.
- 6.5. Le Centre de services scolaire avise les associations si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un cadre en cours d'année.

## **7. L'emploi**

### **7.1. Dispositions générales**

- 7.1.1. Tout emploi de cadre est soumis prioritairement au personnel cadre du Centre de services scolaire.
- 7.1.2. Les directeurs et les directeurs adjoints des écoles primaires et secondaires peuvent accéder à un emploi dans un ordre d'enseignement différent de celui où ils œuvrent.
- 7.1.3. Annuellement, avant le 15 février, le directeur général invite les cadres à lui signifier leurs intentions quant à l'affectation pour l'année scolaire suivante.

- 7.1.4. Le directeur général rencontre chacun des cadres qui manifeste un désir de changement d'affectation ou qui en fait l'objet. Dans ce dernier cas, le directeur général consulte d'abord le comité de relations professionnelles.
- 7.1.5. Lorsque le Centre de services scolaire décide de combler un emploi d'administrateur ou de hors cadre, elle s'assure que l'ouverture de poste est portée à l'attention de l'ensemble du personnel cadre du Centre de services scolaire.

## **7.2. La sélection**

- 7.2.1. Tout nouvel engagement doit être précédé de l'affichage du poste et suivi d'un comité de sélection tel que défini dans cette politique;
- 7.2.2. Une fois que la structure administrative a été déposée, les postes nouvellement créés ou vacants sont pourvus selon les modalités prévues aux alinéas :
  - a) Tout poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement, pendant sept (7) jours ouvrables, au personnel cadre du Centre de services scolaire;
  - b) Si aucune candidature telle que définie en a) n'est retenue, le Centre de services scolaire doit faire connaître les raisons d'une telle décision au comité de relations professionnelles;
  - c) Le Centre de services scolaire procède par affichage pour combler le ou les postes vacants;
  - d) Une fois les candidatures recueillies, selon a) ou c), le Centre de services scolaire fait connaître son processus de sélection.

## **7.3. L'engagement, la nomination ou le mandat**

- 7.3.1. Le Centre de services scolaire engage ses cadres et signe un contrat.
- 7.3.2. L'engagement est pour un terme déterminé ou indéterminé avec une probation maximale de deux (2) ans avec la possibilité de prolonger d'une année si jugé nécessaire par la direction générale. Il est reconduit

tacitement le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, sous réserve des dispositions relatives au non rengagement, au congédiement ou à la démission.

- 7.3.3. Le Centre de services scolaire peut octroyer des contrats à temps partiel à des cadres.
- 7.3.4. Suite à l'engagement, le Centre de services scolaire nomme le cadre à un poste défini.
- 7.3.5. Le non-renouvellement de la nomination pour un terme déterminé s'applique à la fin de la période prévue au contrat.
- 7.3.6. La résiliation s'applique quand le Centre de services scolaire ou le cadre met fin à un contrat pour un terme indéterminé ou avant l'échéance de la probation.
- 7.3.7. Le Centre de services scolaire informe le cadre au moins trois mois avant la date du non-renouvellement ou de la résiliation de sa nomination.

#### **7.4. L'affectation temporaire**

- 7.4.1. Le Centre de services scolaire peut procéder à une affectation temporaire, et ce, selon les éléments prévus au Règlement.
- 7.4.2. La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où le Centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle en avise le comité de relations professionnelles.
- 7.4.3. Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste, le Centre de services scolaire peut le remplacer par l'adjoint désigné ou par une autre personne désignée par la direction générale.
- 7.4.4. Le cadre en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.

#### **7.5. La probation**

- 7.5.1. Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un an, au maximum deux ans.

Gestion du personnel cadre

- 7.5.2. Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 7.5.3. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut mettre fin à la nomination avant la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et elle est réaffectée dans son ancien poste.
- 7.5.4. Le personnel cadre recruté à l'interne, qui est en période de probation, peut demander au Centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, le cadre conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste.
- 7.5.5. Le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement d'un cadre recruté à l'externe durant sa période de probation où à la fin de cette dernière. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre centre de services scolaire, cette personne retourne dans son centre de services scolaire, conformément au Règlement.

## **7.6. La réaffectation volontaire**

- 7.6.1. Le Centre de services scolaire qui accède à la demande d'un cadre pour un retour volontaire à l'enseignement, lui accorde au moins les avantages prévus aux articles 49, 50 et 58 du Règlement.

## **7.7. Le surplus de personnel**

- 7.7.1. Le Centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre, suite à un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités dans le cadre et la limite du Règlement.
- 7.7.2. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront.
- 7.7.3. Pour déterminer un surplus, le Centre de services scolaire considère les critères suivants :
- a) intentions de tous les cadres;
  - b) possibilité de préretraites;
  - c) possibilité de rétrogradations volontaires;

Gestion du personnel cadre

- d) possibilité de mises en disponibilité;
- e) possibilité de relocalisations internes ou externes;
- f) possibilité d'indemnités de séparation;
- g) autres possibilités.

## **7.8. La réorganisation administrative**

- 7.8.1. Dans le cadre 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 en vertu des dispositions du Règlement.
- 7.8.2. Lorsqu'une réorganisation administrative entraîne la rétrogradation d'un cadre, cette rétrogradation est considérée comme une affectation administrative au sens du Règlement.
- 7.8.3. Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique.

## **7.9. Le dossier professionnel**

- 7.9.1. Le Centre de services scolaire ne tient qu'un seul dossier pour chaque cadre.
- 7.9.2. Le dossier professionnel d'un cadre est conservé à la direction générale dans un endroit où la sécurité et la confidentialité sont respectées.
- 7.9.3. Le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale et peut alors se faire accompagner.
- 7.9.4. Aucune réprimande écrite ne peut être versée au dossier à moins d'être précédée d'un avis verbal en présence d'un représentant.
- 7.9.5. Le cadre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel et une copie peut être transmise à l'association avec l'approbation du cadre.
- 7.9.6. Le cadre ou l'association peut réagir par écrit auprès du Centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Cet écrit est versé à son dossier.

Gestion du personnel cadre

- 7.9.7. Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est caduc et retiré du dossier après un an, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet.
- 7.9.8. Le Centre de services scolaire peut également, à l'intérieur d'un an prévu à l'alinéa précédent, retirer du dossier un tel avis ou remarque.
- 7.9.9. Le Centre de services scolaire peut suspendre un cadre avec ou sans traitement pour les motifs suivants :
- a) incompétence;
  - b) négligence grave;
  - c) insubordination;
  - d) inconduite;
  - e) immoralité.
- 7.9.10. Le Centre de services scolaire informe par écrit le cadre de sa suspension et en précise les motifs et la durée. Il en informe le comité de relations professionnelles.
- 7.9.11. Le cadre peut soumettre le litige l'opposant au Centre de services scolaire, conformément aux modalités fixées au chapitre 12 de la présente.
- 7.9.12. Le Centre de services scolaire peut congédier un cadre pour les motifs suivants :
- a) incompétence;
  - b) négligence grave;
  - c) insubordination;
  - d) inconduite;
  - e) immoralité.
- 7.9.13. À moins de force majeure, avant le congédiement, le Centre de services scolaire doit procéder à une suspension.
- 7.9.14. Le Centre de services scolaire informe, par écrit, le cadre et l'association des motifs du congédiement.

## **7.10. Responsabilité civile et pénale**

- 7.10.1. Le Centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.10.2. 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.
- 7.10.3. 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. 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.
- 7.10.4. Le cadre a le droit d'adjoindre son propre procureur à celui du Centre de services scolaire.

## **8. Les bénéfices de l'emploi**

### **8.1. Les vacances annuelles**

- 8.1.1. Le Centre de services scolaire accorde 33 jours de vacances à son personnel cadre.
- 8.1.2. À moins d'entente avec son supérieur immédiat, le cadre prend un minimum de quatre semaines entre le 1<sup>er</sup> juillet et la 1<sup>re</sup> semaine du mois d'août inclusivement.
- 8.1.3. Le cadre soumet son programme de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.
- 8.1.4. Le solde des vacances non utilisées est reporté à l'année suivante jusqu'à un maximum de cinq jours, non cumulatif, à moins d'entente avec la direction générale pour toute situation exceptionnelle.

### **8.2. Les congés fériés**

- 8.2.1. Le Centre de services scolaire accorde dix-sept jours de congés fériés par année scolaire dont le calendrier d'utilisation est déterminé après consultation du comité de relations professionnelles.



### **8.3. Le temps compensatoire**

- 8.3.1. En compensation du temps travaillé en sus de l'horaire normal de travail, le Centre de services scolaire peut accorder des journées de congés compensatoires au cadre suite à un dossier particulier qui lui est confié par la direction générale.
- 8.3.2. Le cadre doit s'entendre avec son supérieur immédiat pour l'utilisation de ces jours de congés compensatoires.

### **8.4. Les congés sociaux**

- 8.4.1. Le Centre de services scolaire peut accorder au cadre la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif relié aux activités professionnelles, civiles ou sociales de l'individu et qu'il juge valable. Le cadre s'entend avec le Centre de services scolaire dans chaque cas sur la durée d'un tel congé.
- 8.4.2. Parmi les événements suivants, le cadre a droit, sans perte de traitement, aux congés ci-après décrits. Ces jours sont non cumulatifs et non monnayables.
- a) son mariage : un maximum de sept jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
  - b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou sœur; le jour du mariage à condition qu'il y assiste;
  - c) le décès de son conjoint : un maximum de sept jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
  - d) le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, fils, fille, frère ou sœur : cinq jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
  - e) le décès de ses beau-frère, belle-sœur, gendre, bru; trois jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
  - f) le décès des grands-pères ou grands-mères : trois jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
  - g) le changement de domicile : le jour du déménagement (une fois par année scolaire);
  - h) toute autre raison : après entente avec la direction générale.

## **8.5. Congés pour responsabilités familiales**

- 8.5.1. Le cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.
- 8.5.2. Lorsqu'un cadre s'absente sans traitement pour les motifs et aux conditions prévus aux articles 79.7 à 79.16 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1), il doit informer le Centre de services scolaire du motif de l'absence le plus tôt possible et fournir une preuve justifiant cette absence. Pendant cette absence sans traitement, le cadre accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence du maximum de la durée du congé prévue à la *Loi sur les normes du travail* pour le congé et son service n'est pas interrompu. Il continue à participer au régime obligatoire d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes. De plus, il peut maintenir sa participation aux autres régimes d'assurance collective qu'il détenait avant le congé en faisant la demande au début du congé. Si le cadre verse sa quote-part des primes pour ces régimes d'assurances, le Centre de services scolaire verse aussi la sienne, s'il y a lieu, jusqu'à concurrence du maximum de la durée du congé prévue à la *Loi sur les normes du travail*.
- 8.5.3. Au retour du congé, le cadre reprend un emploi tel que prévu à l'article 47 de l'annexe V sur les congés parentaux du Règlement.

## **8.6. Les congés sans traitement**

- 8.6.1. Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel au cadre qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toute autre activité jugée valable.
- 8.6.2. 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 60 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé à moins d'entente avec le Centre de services scolaire.

### **8.7. Les absences pour affaires professionnelles**

8.7.1. Le Centre de services scolaire reconnaît à ses cadres le droit d'exercer des fonctions de représentation de leur association et autorise l'absence avec traitement d'un cadre, par catégorie jusqu'à un maximum de 6 jours par année scolaire. Au-delà des 6 jours, l'autorisation pourra être accordée après entente avec la direction générale.

### **8.8. Les absences pour affaires relatives à l'éducation ou à son champ d'expertise**

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

### **8.9. Les frais de séjour ou de déplacement**

8.9.1. 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.

### **8.10. Absences pour charge publique**

8.10.1. Le cadre qui veut briguer une charge publique peut, sur avis de 30 jours, s'absenter de son travail durant la période requise à cet effet. En pareil cas, le Centre de services scolaire accorde un congé sans traitement pour la durée de l'élection et, le cas échéant, de la charge.

8.10.2. Durant la période pendant laquelle le cadre bénéficie d'un congé sans traitement pour briguer ou occuper une charge publique, il conserve ses années de service et d'expérience.

8.10.3. Le cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner au Centre de services scolaire un avis de 30 jours de son intention de revenir au travail.

8.10.4. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités de retour dans un poste de même catégorie d'emploi.

### **8.11. Les congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption**

8.11.1. Durant son absence pour lesdits congés, le cadre conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

8.11.2. Durant lesdits congés, le cadre a aussi droit :

- a) de continuer à participer au régime collectif d'assurances sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
- b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

8.11.3. 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.

8.11.4. Au retour desdits congés, le traitement du cadre est établi en fonction du traitement qu'il recevait au moment de son départ en congé.

### **8.12. Le congé sabbatique à traitement différé**

8.12.1. Le Centre de services scolaire peut accorder à un cadre un congé sabbatique à traitement différé pour un motif qu'elle juge valable. Les principes généraux et les modalités d'applications sont ceux prévus au Règlement.

## **9. Le développement professionnel, le perfectionnement et la formation continue du personnel cadre**

### **9.1. Fondements**

- ✓ Le Centre de services scolaire a la responsabilité d'assurer la qualité des services dispensés dans les établissements d'enseignement.
- ✓ Le Centre de services scolaire reconnaît le caractère essentiel du développement professionnel de ses cadres.

Gestion du personnel cadre

- ✓ Le Centre de services scolaire reconnaît la nécessité pour les cadres de participer à des activités de formation continue.
- ✓ Le Centre de services scolaire s'associe au perfectionnement de ses cadres.

## 9.2. Principes

Le cadre est le premier responsable de sa formation. À cet effet, il doit prendre les moyens de se maintenir en constante évolution professionnelle en vue d'une amélioration continue de sa prestation de services.

Les activités de formation doivent viser le développement des compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) reliées à la fonction.

## 9.3. Priorités

Permettre aux cadres de poursuivre des études reliées à leurs fonctions.

Permettre au plus grand nombre possible de cadres de participer à des activités de formation.

Utiliser les ressources du milieu, les ressources extérieures et les pairs pour contribuer au développement des cadres.

## 9.4. Objectifs

Favoriser le développement de pratiques en matière de développement professionnel, organisationnel et personnel.

Favoriser l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement des fonctions de cadres.

Favoriser l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de leurs fonctions.

Contribuer à améliorer la qualité des services dispensés et le fonctionnement du Centre de services scolaire.

Répondre aux besoins et aux attentes de formation continue des cadres.

### **9.5. Activités de perfectionnement ou de formation continue**

Les activités peuvent être de nature individuelle, collective ou de professionnalisation.

Les activités de nature individuelle ou collective peuvent prendre différentes formes :

- ✓ Cours universitaires;
- ✓ Sessions touchant des thèmes spécifiques;
- ✓ Programmes intégrés de gestion organisationnelle;
- ✓ Stages, colloques, congrès ou autres;
- ✓ Sessions de mise à jour;
- ✓ Du coaching individuel ou de groupe;
- ✓ Tout autre type d'activité définie par le comité de perfectionnement.

Les activités de professionnalisation sont des formations qui mènent à une diplomation de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle universitaire au-delà des exigences minimales pour exercer la fonction de cadre.

### **9.6. Fonds de perfectionnement**

Annuellement et au plus tard le 30 septembre, le Centre de services scolaire, après consultation du comité de relations professionnelles ou le CCG détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.

## **10. Le versement du traitement**

Le traitement annuel du cadre est réparti en fonction du nombre de jours de travail du personnel non enseignant.

## **11. La reconnaissance et la cotisation professionnelle**

11.1. Le Centre de services scolaire reconnaît, aux fins de consultation et d'application de la présente politique, l'association représentant chaque catégorie de cadres.

11.2. Le Centre de services scolaire, au plus tard le 15 septembre, transmet à l'association concernée la liste des cadres à son emploi en indiquant pour chacun :

- ✓ la classification et la classe;
- ✓ le lieu d'affectation, de résidence et leurs coordonnées.

11.3. Le Centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation professionnelle qui s'applique, à moins que le cadre n'avise par écrit le Centre de services scolaire et son association de son refus de cotiser. Cet avis prend effet le 30<sup>e</sup> jour de sa réception.

11.4. Le Centre de services scolaire verse mensuellement les cotisations perçues, aux associations concernées.

## **12. Le droit d'appel**

Le cadre qui se croit lésé quant à l'application de cette politique peut porter plainte selon les modalités prévues au Règlement.

Un cadre en probation ne peut avoir accès au recours devant un comité d'appel pour contester son congédiement, son non rengagement, sa suspension sans traitement, sa résiliation d'engagement ou son affectation à un autre emploi.

## **13. Les droits acquis**

13.1. Aucune disposition de la présente politique ne peut avoir pour effet d'infirmier ou de restreindre les droits et privilèges supplémentaires dont un cadre a pu, peut ou pourrait bénéficier en vertu de toutes autres dispositions dûment approuvées (politiques, règlements, ententes spécifiques, etc.).

13.2. La politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.