

SERVICE:  
DIRECTION GÉNÉRALE

CODE: DG-2324-01  
ADOPTION: 26 mars 2024  
RÉSOLUTION: CA-2324-46

TITRE:  
POLITIQUE DE GESTION DES CADRES  
D'ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET DE  
SERVICES DU CSSMM.

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES D'ÉTABLISSEMENTS ET DE SERVICES

*L'emploi du masculin pour désigner des personnes dans le présent document n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

---

## **Table des matières**

1. Préambule.....	3
2. Définitions .....	3
3. Fondement légal et contenu .....	4
4. Objectifs .....	4
5. Application de la politique .....	4
6. Reconnaissance, consultation et participation .....	5
7. Organisation administrative et règles d'effectifs.....	6
8. Emploi.....	8
9. Les bénéfices de l'emploi .....	13
10. Le développement professionnel.....	17
11. Mécanismes de recours .....	18
ANNEXE 1 Tableaux des congés spéciaux.....	20

## 1. Préambule

Le Centre de services scolaire des Monts-et-Marées, guidé par ses valeurs de rigueur, de transparence et de cohérence, s'appuie sur une approche éthique pour se gouverner dans l'action. Le centre de services scolaire reconnaît l'importance de mettre en place un environnement de travail stimulant susceptible d'attirer des cadres de qualité, de favoriser leur développement personnel et professionnel et de créer une relation harmonieuse, équitable et durable avec eux.

Il convie chacun de ses cadres, sans égard au niveau hiérarchique, à assumer pleinement son rôle et ses responsabilités dans une démarche collective de réflexion et de décision éthiques.

Les principes éthiques qui soutiennent cette politique devraient permettre aux cadres de se questionner sur leur développement personnel et professionnel et à utiliser tous les outils à leur disposition afin d'être les premiers artisans de leur réussite et de leur équilibre personnel et professionnel.

## 2. Définitions

- **Associations**

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).

La Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement (FQDE).

- **Banque de relève**

Banque de relève du Centre de services scolaire des Monts-et-Marées, constituée des candidats retenus afin de pourvoir d'éventuels postes vacants, réguliers ou temporaires.

- **Cadre, personnel cadre**

Un gestionnaire exerçant une fonction de cadre d'établissements scolaires ou de service.

- **Comité de relations professionnelles**

Comité formé du directeur général et des personnes-ressources de son choix, ainsi que de représentants désignés par les Associations concernées.

- **Centre de services scolaire**

Le centre de services scolaire des Monts-et-Marées.

- **Jour calendrier**

Jours consécutifs sans distinction de fériés et de fins de semaine.

- **Jour ouvrable**

Jours ouvrables où la prestation de travail est demandée.

- **Loi**

Loi sur l'instruction publique.

- **Politique de gestion**  
Document officiel du centre de services scolaire approuvé par résolution contenant et établissant les conditions de travail locales du personnel cadre.
- **Règlement**  
Règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

---

*Note : Le Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs précise quels sont les délégués aptes à exercer certains des pouvoirs prévus à la présente politique.*

### 3. Fondement légal et contenu

- **Le fondement légal**  
Le présent document contient la politique de gestion élaborée conformément au Règlement en vigueur et ne peut avoir pour effet d'en modifier sa portée.
- **Le contenu**  
La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :
  - Application de la politique
  - Reconnaissance, consultation et participation
  - Organisation administrative et règles d'effectifs
  - Emploi
  - Bénéfices de l'emploi
  - Le développement professionnel
  - Mécanismes de recours

### 4. Objectifs

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du Règlement et a pour objectifs de définir les principaux éléments caractérisant la relation du centre de services scolaire des Monts-et-Marées avec le personnel cadre. Elle vise principalement à :

- Fixer les règles régissant les éléments contenus dans la présente politique;
- Établir des mécanismes de consultation avec les représentants des Associations en vue d'en venir à une entente;
- Définir les conditions locales d'emploi des cadres;
- Favoriser des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le centre de services scolaire et le personnel cadre.

### 5. Application de la politique

**5.1** La présente politique s'applique aux cadres à temps plein. Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

- 5.2** La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée par une résolution du conseil d'administration du centre de services scolaire.
- 5.3** Toute demande de modification à la présente politique doit d'abord être présentée et discutée au Comité des relations professionnelles.
- 5.4** Le centre de services scolaire peut modifier ou compléter la présente politique par résolution du Conseil d'administration (Réf. l'article 179). Dans ce cas, il avise les Associations concernées de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation à l'Association locale concernée. De même, l'Association peut demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, l'Association locale soumet des demandes au centre de services scolaire. Celui-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position à l'Association locale.

## **6. Reconnaissance, consultation et participation**

### **6.1 La reconnaissance**

Le centre de services scolaire reconnaît les Associations et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres à son emploi qui en sont membres.

### **6.2 La consultation**

- 6.2.1 Le centre de services scolaire reconnaît, conformément au *Règlement en vigueur*, son obligation de consulter les Associations et leurs représentants aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion.
- 6.2.2 La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à la modification de la présente politique s'effectue par le biais du Comité de relations professionnelles.
- 6.2.3 Le Comité de relations professionnelles est paritaire. Il est composé de deux (2) représentants du centre de services scolaire et de trois (3) représentants parmi les Associations.
- 6.2.4 Le Comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.

### **6.3 La participation**

- 6.3.1 Le centre de services scolaire reconnaît au personnel cadre le droit de participer par l'intermédiaire de mécanismes tels que le comité consultatif de gestion et ceux prévus par la loi.

- 6.3.2 Le centre de services scolaire s'engage à favoriser l'implication du personnel cadre à l'intérieur des différents mécanismes de participation en place au centre de services scolaire.
- 6.3.3 Cette participation se concrétise par l'élaboration des politiques et des règlements à être soumis au centre de services scolaire dans le respect de la loi sur l'instruction publique.

## **7. Organisation administrative et règles d'effectifs**

### **7.1 L'organisation administrative**

- 7.1.1 L'organisation administrative du centre de services scolaire vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel cadre.
- 7.1.2 Le centre de services scolaire établit ses effectifs de cadres en fonction des besoins de l'organisation et de ses ressources, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.
- 7.1.3 Le centre de services scolaire dépose aux Associations, pour fin de consultation, ses projets de plan d'effectifs des cadres pour l'année suivante, avant le 30 avril de chaque année.
- 7.1.4 Les Associations disposent de dix (10) jours pour donner leurs avis sur le plan d'effectifs.

### **7.2 Les règles d'effectifs**

- 7.2.1 La réorganisation administrative fait référence au processus de comblement des postes vacants par des mouvements de personnel, sans ouverture de poste, ce après consultation des cadres concernés.
- 7.2.2 Lorsqu'un poste devient vacant, le centre de services scolaire peut procéder à une réorganisation administrative (mutation) ou elle peut décider d'ouvrir le poste.
- 7.2.3 Le centre de services scolaire soumet ses projets de réorganisation administrative à l'Association concernée. De plus, il informe les individus touchés par une réorganisation administrative dans les meilleurs délais.
- 7.2.4 Le centre de services scolaire qui décide de procéder à des mutations et des réaffectations doit consulter l'Association concernée sur le projet de réorganisation et lui en fournir les motifs avant de procéder à l'implantation d'un tel projet.
- 7.2.5 Le centre de services scolaire peut procéder à des mouvements pour des postes de cadres durant toute l'année scolaire lorsque des motifs sérieux le justifient. L'Association concernée en est informée.

7.2.6 Le centre de services scolaire peut muter un cadre à plus de soixante (60) kilomètres de son lieu de résidence après entente avec le cadre concerné.

7.2.7 Lorsqu'il y a ouverture de poste de cadre, le centre de services scolaire offre d'abord le poste à son personnel cadre, tout en accordant la priorité aux membres de l'Association concernée.

### **7.3 Le surplus de personnel**

7.3.1 Le centre de services scolaire procède par catégories d'emplois de cadres :

Secteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Cadres d'établissements scolaires	- Directeur	- Directeur adjoint	- Gestionnaire administratif		
Cadres de services	- Directeur	- Directeur adjoint	- Coordonnateur	- Conseiller en gestion de personnel	- Régisseur - Contremaître

7.3.2 Avant de déclarer un surplus de cadres, le centre de services scolaire doit aviser l'Association concernée et la consulter sur les moyens à appliquer pour régulariser les effectifs.

7.3.3 Le centre de services scolaire procède alors à la mise en disponibilité en appliquant les critères suivants qu'il a déterminés avec l'Association :

7.3.3.1 Dans chaque secteur, le cadre qui a cumulé le moins d'ancienneté dans son niveau est mis en disponibilité.

7.3.3.2 À ancienneté égale, le centre de services scolaire tient compte de l'ancienneté acquise à tout poste de cadre au centre de services scolaire; par la suite, il tient compte de l'ancienneté totale au centre de services scolaire et enfin, s'il y a lieu, de la formation académique.

7.3.4 Le cadre mis en disponibilité est soumis aux dispositions prévues au Règlement.

7.3.5 Le cadre en disponibilité a droit à de l'aide pour se relocaliser; le centre de services scolaire doit faire en sorte de faciliter cette démarche.

### **7.4 Définition des postes et critères d'éligibilité**

7.4.1 Le centre de services scolaire établit la description des tâches du personnel pour chacun des postes, compte tenu des définitions des emplois établis au Règlement. La tâche est soumise à la personne concernée avant de lui être confiée.

- 7.4.2 La description des tâches contient les attributions régulières confiées à une personne. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.
- 7.4.3 Le centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité pour les postes de cadres en plus des qualifications minimales prévues au Règlement.
- 7.4.4 Les critères d'admissibilité à un poste de cadre sont établis par le centre de services scolaire après consultation de l'Association concernée.
- 7.4.5 Comme supplément aux critères d'admissibilité prévus à l'annexe I du Règlement, le centre de services scolaire peut établir des critères d'éligibilité.

## **7.5 Le classement des fonctions**

- 7.5.1 Le centre de services scolaire transmet par écrit la classification, la classe et le traitement à chaque cadre et à l'Association, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, en tenant compte de la clientèle pondérée déclarée suite à l'application de l'annexe 2 du Règlement.
- 7.5.2 Le centre de services scolaire avise l'Association si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année dans un délai de 15 jours.

# **8. Emploi**

## **8.1 Dispositions générales**

Ce chapitre détermine les procédures et les pratiques relatives à la gestion du lien d'emploi du personnel cadre. Il porte sur les sujets suivants :

- Sélection
- Engagement et nomination
- Probation
- Dossier professionnel
- Évaluation
- Affectation temporaire
- Suspension
- Démission
- Responsabilité civile et pénale

## **8.2 La sélection**

- 8.2.1 La sélection est un processus par lequel le centre de services scolaire choisit parmi les candidats éligibles, celui qui est jugé le plus apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.

- 8.2.2 On entend par poste à combler tout poste régulier de cadre pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que le centre de services scolaire veut combler ou d'un nouveau poste.
- 8.2.3 Lorsqu'il s'agit de combler un poste de cadre, le centre de services scolaire offre le poste à son personnel cadre.
- 8.2.4 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, le centre de services scolaire forme un comité de sélection.
- 8.2.5 Le mandat du comité de sélection est :
- D'établir des critères d'évaluation du candidat;
  - De rencontrer les candidats retenus;
  - De faire des recommandations d'engagement à la direction générale du centre de services scolaire.
- 8.2.6 Dans le cas d'un poste de premier niveau, le comité de sélection est composé d'un membre de la direction générale, de deux (2) personnes qu'il désigne parmi son personnel cadre, et d'un consultant expert au besoin.
- 8.2.7 L'Association, en accord avec le centre de services scolaire, peut désigner un représentant au comité de sélection. Dans cette circonstance, le représentant de l'Association agit à titre d'observateur seulement.
- 8.2.8 Dans le cas d'un poste de cadre de niveaux 2 à 5, la direction de l'établissement ou du service concerné s'ajoute aux membres du comité de sélection.
- 8.2.9 Le centre de services scolaire transmet au comité de sélection la liste des candidats admissibles et éligibles ainsi que leur dossier de candidature, le cas échéant.

### **8.3 L'engagement et la nomination**

- 8.3.1 L'engagement et la nomination se font par décision de la direction générale pour une durée déterminée ou indéterminée.
- 8.3.2 L'engagement se renouvelle automatiquement d'année en année, à moins de conditions particulières.
- 8.3.3 Dans le cas d'un engagement ou d'une première nomination, le centre de services scolaire précise à la personne concernée le mécanisme qui sera utilisé pour réaliser la démarche de probation.

- 8.3.4 Lors de l'entrée en fonction d'un cadre, celui-ci est informé de toutes les conditions d'emploi le régissant et est informé de l'existence du Règlement en vigueur.

#### **8.4 L'affectation temporaire**

- 8.4.1 L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste de cadre en l'absence de son titulaire.
- 8.4.2 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an.
- 8.4.3 Le centre de services scolaire reconnaît l'importance de la présence d'un cadre et peut décider d'une affectation temporaire dans les situations suivantes :
- Suite à une invalidité temporaire du titulaire de dix (10) jours ouvrables et plus;
  - Lorsqu'il y a des surplus d'effectifs prévisibles pour l'année scolaire suivante;
  - Suite à un congé pour affaires personnelles ou pour études, autorisé par le centre de services scolaire;
  - Suite à un congé pour droits parentaux;
  - Lorsqu'un poste est vacant ou non comblé temporairement.
- 8.4.4 Après entente avec la personne concernée et son Association, le centre de services scolaire peut prolonger une affectation temporaire.

#### **8.5 La probation**

- 8.5.1 Le cadre en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période de probation dans son nouveau poste pour une période de 12 mois. Par contre, lorsque la direction générale le juge à propos, une prolongation de 11 mois sera ajoutée à cette probation.
- 8.5.2 Le cadre en probation est placé sous la supervision de son supérieur immédiat. Ce dernier rédige un rapport d'appréciation, en tout temps si nécessaire ou au plus tard un mois avant la date de fin de la probation. Ce rapport atteste de la réussite ou de l'échec de la probation et formule une recommandation à la direction générale.
- 8.5.3 Dans tous les cas, le cadre en probation 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 d'appréciation et de la recommandation de son supérieur immédiat.

- 8.5.4 À la fin de la période de probation, le centre de services scolaire prend la décision de retenir ou non les services du cadre concerné. Si le centre de services scolaire décide de le garder à son emploi, il confirme son engagement.
- 8.5.5 Dans le cas d'un candidat recruté à l'interne, le centre de services scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination pendant ou à la fin de sa période de probation. Le centre de services scolaire informe le candidat des raisons et motifs à l'appui de sa décision. Dans ce cas, la personne retourne à son ancienne fonction ou à une fonction équivalente, et dont le traitement est équivalent, avec tous ses droits sous réserve des conditions de travail applicables.
- 8.5.6 Dans le cas d'un candidat recruté à l'externe, le centre de services scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement pendant ou à la fin de la période de probation.

## **8.6 Le dossier professionnel**

- 8.6.1 Le centre de services scolaire tient un seul dossier professionnel pour chacun des cadres. Ce dossier est sous la responsabilité de la direction générale afin d'assurer la sécurité et le respect de son caractère confidentiel.
- 8.6.2 Le dossier professionnel peut être consulté uniquement par le cadre concerné, son supérieur immédiat et la direction générale.
- 8.6.3 Le cadre qui veut consulter son dossier professionnel peut être accompagné par un représentant de son Association.
- 8.6.4 Lorsque le centre de services scolaire veut imposer une mesure disciplinaire, le cadre est convoqué par écrit et il peut être accompagné d'un représentant de son Association. Toute mesure disciplinaire, lorsqu'elle est versée au dossier, doit être transmise par écrit au cadre et à son Association, pourvu que le cadre soit membre de l'Association.
- 8.6.5 Le cadre est avisé par écrit au moment où une mesure disciplinaire est versée à son dossier.
- 8.6.7 Le cadre peut réagir par écrit à toute mesure disciplinaire versée à son dossier. Le cas échéant, cet écrit est versé à son dossier.
- 8.6.8 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les **douze (12)** mois.

## **8.7 L'évaluation**

Le centre de services scolaire doit soumettre à l'Association, pour consultation, le système qu'elle veut utiliser pour réaliser l'évaluation de la performance du personnel cadre.

## **8.8 La suspension**

- 8.8.1 Pour des raisons graves telles, l'insubordination, l'incompétence, l'immoralité, la grossière négligence, l'inconduite, ou pour un motif juste, raisonnable et suffisant, le centre de services scolaire peut, selon les modalités qu'il détermine, suspendre un cadre avec ou sans traitement, le rétrograder ou le congédier.
- 8.8.2 Le cadre suspendu peut soumettre son cas à son Association pour étude au Comité des relations professionnelles.
- 8.8.3 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.
- 8.8.4 Une même période de suspension ne dépasse généralement pas plus de 15 jours calendrier. Le cadre et son Association sont informés des modalités de retour en poste, s'il y a lieu.
- 8.8.5 Le cadre qui est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement ou autres bénéfiques.
- 8.8.6 Les dispositions de la présente sous-section n'empêchent nullement le centre de services scolaire de suspendre administrativement un cadre, avec ou sans traitement, en attendant qu'une décision soit prise par l'autorité compétente ou au Conseil d'administration sur recommandation de la direction générale.

## **8.9 Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement**

Le congédiement, le non-renouvellement ou la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

## **8.10 La démission**

Le cadre désirant donner sa démission doit le faire par écrit, à l'attention de la direction générale, au moins 30 jours avant la date effective de sa démission. Le cadre et la direction générale peuvent cependant s'entendre sur un délai plus court.

## **8.11 La responsabilité civile et pénale**

- 8.11.1 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.
- 8.11.2 À cet effet, le centre de services scolaire n'exerce contre le cadre aucune réclamation sauf s'il est établi par tribunal, dans un jugement un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

## 9. Les bénéfices de l'emploi

### 9.1 Dispositions générales

Dans tous les cas d'absence au centre de services scolaire, la personne doit obtenir l'autorisation de s'absenter de son supérieur immédiat.

À son retour, la personne qui s'est absentée doit remplir le formulaire de déclaration d'absence en usage au centre de services scolaire et le remettre à son supérieur immédiat.

### 9.2 Les vacances annuelles

Le centre de services scolaire accorde des vacances annuelles à son personnel cadre selon ce qui est prévu au Règlement en vigueur.

#### 9.2.1 Les modalités

- 9.2.1.1 Le cadre qui a cumulé du temps compensatoire avant le 1<sup>er</sup> juillet 2023 peut le reprendre en temps après entente avec son supérieur immédiat.
- 9.2.1.2 Lors d'une situation particulière, le cadre dont la banque de vacances accumulées est complète peut demander à la direction générale le transfert de ses jours de vacances à l'année suivante, et ce, pour un maximum de cinq (5) jours. Cette demande ne peut pas se répéter 2 années de suite.
- 9.2.1.3 En cas d'invalidité débutée avant la période des vacances et se poursuivant durant ses vacances, le cadre peut reporter les journées de vacances où il était en invalidité.
- 9.2.1.4 Après entente avec la direction générale, le cadre peut utiliser des vacances anticipées uniquement lors de sa 1<sup>re</sup> entrée en fonction.
- 9.2.1.5 Aux fins de la détermination des vacances, on considère que l'année commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.
- 9.2.1.6 Sauf dans le cas où, en raison de circonstances exceptionnelles, il y a entente formelle au préalable avec la direction générale, les cadres prennent *au moins vingt-trois (23) jours* ouvrables au cours de l'été à des dates convenues avec le supérieur immédiat, en tenant compte des exigences à la fois de la fin de l'année scolaire et du début de l'année scolaire suivante, et des périodes de fermeture des bureaux du centre de services scolaire et des établissements.

- 9.2.1.7 Le cadre qui n'a pas pris toutes ses vacances au cours de l'été peut, après entente avec son supérieur immédiat, prendre le reste de ses vacances au cours de l'année, en un seul bloc ou en journées détachées, suivant les impératifs de sa tâche. À moins d'entente particulière, il ne peut prendre plus de 5 jours ouvrables consécutifs.
- 9.2.1.8 Règle générale, les vacances doivent être prises avant la fin de l'année scolaire suivante. Cependant les jours non pris peuvent, après entente avec la direction générale, être reportés à l'année suivante, et ce pour un *maximum de cinq (5) jours*.
- 9.2.1.9 Dans tous les cas, le choix de la (des) période(s) de vacances est fait avant le 15 mai pour l'année suivante et est soumis à l'approbation du supérieur immédiat.
- 9.2.1.10 La planification globale annuelle des vacances de tous les cadres doit recevoir l'approbation de la direction générale.

### **9.3 Les congés fériés, chômés et payés**

Le centre de services scolaire accorde à son personnel cadre le même nombre de jours fériés, chômés et payés que ceux prévus aux ententes en vigueur avec son personnel professionnel.

### **9.4 Les congés spéciaux**

- 9.4.1 Le centre de services scolaire accorde à son personnel cadre, les mêmes congés que ceux prévus aux ententes en vigueur de son personnel professionnel.
- 9.4.2 Les demandes liées aux congés spéciaux doivent être faites par écrit à la direction générale, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, et doivent être préalablement recommandées par le supérieur immédiat, le cas échéant.
- 9.4.3 Les demandes, ou s'il y a lieu leur renouvellement, devront être faites au moins 60 jours avant le début de la période de congé demandée, à moins d'entente différente entre le cadre et la direction générale. Elles doivent être accompagnées d'un calendrier établissant les périodes d'absences prévues.
- 9.4.4 La direction générale doit répondre dans les 2 semaines suivant la réception de la demande et confirmer son autorisation ou son refus en indiquant les motifs de celui-ci.

## **9.5 Congé sans traitement**

- 9.5.1 Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement d'au plus deux années consécutives au cadre qui est à l'emploi du centre de services scolaire depuis au moins cinq (5) ans pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toute autre activité valable. Ce congé est octroyé par la direction générale, si le contexte organisationnel le permet.
- 9.5.2 Au moment d'accorder un tel congé, le centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.5.3 Après entente avec le centre de services scolaire, le cadre en congé sans traitement peut revenir au travail au centre de services scolaire avant la date prévue de son retour.
- 9.5.4 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.

## **9.6 Congé sabbatique en traitement différé**

- 9.6.1 Le centre de services scolaire peut accorder un congé sabbatique à traitement différé à un cadre qui en fait la demande, suivant les dispositions du Règlement.
- 9.6.2 Lorsqu'un cadre bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé, le centre de services scolaire le considère comme étant en fonction, quant à l'application du règlement de la présente politique et de toute autre politique en vigueur et ayant une incidence pour le cadre qui bénéficie d'un tel congé.

## **9.7 Absence pour charge publique**

- 9.7.1 Le cadre qui entend briguer une charge publique obtient, sur demande écrite, un congé sans traitement durant la période de temps requise et, le cas échéant, de sa charge.
- 9.7.2 Le cadre qui bénéficie d'un congé pour occuper une charge publique doit s'entendre au préalable avec le centre de services scolaire sur les modalités d'une telle libération et de son retour éventuel au travail.
- 9.7.3 Le cadre appelé ou désigné comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence en tenant compte des salaires et frais de voyages remboursés par la cour et autres instances.

## **9.8 Absence pour affaires professionnelles**

- 9.8.1 Les absences pour affaires professionnelles comprennent les absences du personnel pour vaquer aux affaires de leur Association ou reliées à leurs fonctions.
- 9.8.2 Le centre de services scolaire autorise l'absence avec maintien de traitement au personnel de gestion pour qu'il puisse agir comme représentant de l'Association ou de la Fédération, tant au niveau local que provincial.
- 9.8.3 Le centre de services scolaire libère sans traitement pour une période déterminée le cadre appelé par son Association professionnelle à occuper un poste au sein de ladite Association.
- 9.8.4 Le cadre qui bénéficie d'une libération pour affaires professionnelles doit s'entendre au préalable avec le centre de services scolaire sur les modalités d'une telle libération et de son éventuel retour au travail.
- 9.8.5 Le cadre en congé sans traitement pour affaires professionnelles cumule son ancienneté et son expérience comme s'il était au travail.

## **9.9 Absence pour affaires relatives à la fonction**

- 9.9.1 Le cadre invité à donner des conférences ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à la fonction, peut bénéficier d'un congé avec traitement après avoir obtenu l'approbation du centre de services scolaire et s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

## **9.10 Frais de séjour et de déplacement**

- 9.10.1 S'il encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions, le cadre est remboursé selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.

## **9.11 Le versement de traitement**

- 9.11.1 Le traitement annuel du personnel cadre est réparti selon le nombre de jours de travail prévu au calendrier scolaire et déposé au compte de l'employé toutes les deux (2) semaines.
- 9.11.2 Les cadres sont rémunérés par virement bancaire à l'institution financière de leur choix. Ils reçoivent à leur adresse courriel du centre de services scolaire un avis indiquant le lien où leur relevé de salaire est disponible.

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

## **9.12 La cotisation professionnelle**

9.12.1 Le centre de services scolaire fait parvenir à l'Association concernée, le 15 septembre de chaque année une liste des cadres en indiquant pour chacun sa classification, sa classe salariale, son traitement et le nom de son lieu de travail.

9.12.2 Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association concernée, à moins qu'un cadre n'avise par écrit le centre de services scolaire et son Association de son refus, dans les 30 jours de son engagement.

9.12.3 Le centre de services scolaire effectue la déduction de la cotisation professionnelle en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année; elle verse mensuellement les sommes perçues à l'Association concernée.

9.12.4 Au plus tard le 1er juin, les Associations communiquent au centre de services scolaire le taux de cotisation annuelle pour l'année suivante.

## **10. Le développement professionnel**

### **10.1 Objectifs**

Selon les principes qui soutiennent l'organisation apprenante (Layney), le centre de services scolaire entend favoriser le développement professionnel des cadres à son emploi dans le but:

- D'accroître la qualité des services;
- De maintenir et d'accroître les compétences des cadres;
- De faciliter l'adaptation aux changements organisationnels;
- De favoriser le développement professionnel directement relié à une fonction de cadre.
- De stimuler et de mobiliser les cadres sur leurs intérêts collectifs et individuels.

### **10.2 Les activités**

10.2.1 Le centre de services scolaire priorise les activités qui vont :

- Permettre aux cadres de participer à des activités de formation reliées à leurs fonctions ;
- Permettre au plus grand nombre possible de personnes de recevoir de la formation;
- Utiliser les ressources du milieu avant de recourir aux ressources extérieures et favoriser la formation par les pairs.

- 10.2.2 Les principales activités de formation se regroupent sous deux catégories : la formation collective et la formation individuelle.
- 10.2.3 Le centre de services scolaire peut offrir une formation collective qui répond aux besoins manifestés.
- 10.2.4 La formation individuelle regroupe deux types d'activités: les activités de formation universitaire et les activités professionnelles.
- 10.2.5 Les activités de formation universitaire consistent en la poursuite de cours menant à l'acquisition d'un diplôme émis par une institution publique d'enseignement supérieur. Ces études doivent être en lien avec la fonction occupée.
- 10.2.6 Les activités professionnelles comprennent les congrès, les colloques et d'autres types d'activités reliées à la tâche.

### **10.3 Budget de fonctionnement**

- 10.3.1 Le centre de services scolaire assure le financement de la politique locale de perfectionnement des cadres:
- Le centre de services scolaire prévoit un budget annuel de perfectionnement des cadres équivalant à un minimum de 1 % de leur masse salariale;
  - Le centre de services scolaire fait connaître à l'Association le budget prévu;
  - Le budget de perfectionnement des cadres sert au remboursement des frais entourant l'inscription et la participation aux activités reliées à la formation collective et à la formation individuelle.

## **11. Mécanismes en cours**

- 11.1 La présente section s'applique lorsqu'il y a plainte portant sur l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion.
- 11.2 Une personne qui se croit lésée quant à l'application et à l'interprétation de la présente politique doit soumettre, par écrit, sa plainte au centre de services scolaire. Elle dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait pour soumettre sa plainte à l'Association.
- 11.3 Le centre de services scolaire a vingt (20) jours ouvrables pour donner une réponse par écrit à la personne concernée.
- 11.4 La personne qui n'est pas d'accord avec la décision du centre de services scolaire dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour aviser le centre de services scolaire que la plainte sera soumise au Comité des relations professionnelles. Une copie de cette demande est expédiée au représentant de son Association.

- 11.5 Le Comité des relations professionnelles étudie la plainte et fait ses recommandations aux deux parties dans un délai de quinze (15) jours ouvrables de la réception de la plainte.
- 11.6 Si l'un des membres du Comité des relations professionnelles est personnellement concerné, l'Association lui substituera un autre représentant de l'Association.
- 11.7 Si la recommandation du Comité est unanime, elle est déposée au centre de services scolaire. Le centre de services scolaire fait connaître sa décision à la personne concernée.
- 11.8 À défaut d'une recommandation unanime, des avis séparés sont soumis au Conseil d'administration par l'intermédiaire de la direction générale, lequel conseil prend une décision.

## ANNEXE 1 TABLEAU DES CONGÉS SPÉCIAUX

(si ce tableau diffère de ce qui est prévu aux ententes du personnel professionnel, ces dernières s'appliquent).

CATÉGORIE	CSS DES MONTS-ET-MARÉES : Administrateurs
NAISSANCE ADOPTION	La naissance ou le baptême de son enfant, l'adoption d'un enfant tel que prévu à la convention collective du personnel professionnel
MARIAGES	<p><b>Le mariage du cadre.</b>  <i>Mariage, union civile du cadre : sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour du mariage ou de l'union civile.</i></p>
	<p><b>Le mariage de son père, de sa mère, son frère, sa sœur, son enfant.</b>  <i>Mariage, union civile de père, mère, frère, sœur, enfant : un (1) jour, soit celui du mariage ou de l'union civile, à condition qu'il y assiste.</i></p>
DÉCÈS	<p><b>Le décès de son conjoint ou de son enfant.</b>  <i>Décès du conjoint, conjointe, enfant, enfant du conjoint-e si cet enfant habite sous le même toit.  Sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non à compter de la date du décès ; peut conserver une seule de ces journées pour funérailles ou mise en terre</i></p> <p><i>Enfant mineur de sa conjointe ou conjoint n'habitant pas sous le même toit : Deux (2) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ;</i></p> <p><i>Un (1) jour additionnel si les funérailles ou mise en terre ont lieu à plus de 200 kilomètres du lieu de résidence du cadre.  Deux (2) jours additionnels si les funérailles ou mise en terre ont lieu à plus de 400 kilomètres du lieu de résidence du cadre.</i></p>
	<p><b>Le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur.</b>  <i>Décès père, mère, frère, sœur : 5 jours consécutifs, ouvrables ou non à compter de la date du décès ; peut conserver une seule de ces journées pour funérailles ou mise en terre ;</i></p> <p><i>Un (1) jour additionnel si les funérailles ou mise en terre ont lieu à plus de 200 kilomètres du lieu de résidence du cadre.  Deux (2) jours additionnels si les funérailles ou mise en terre ont lieu à plus de 400 kilomètres du lieu de résidence du cadre.</i></p>
	<p><b>Le décès de ses beaux-parents, son grand-père, sa grand-mère, son beau-frère, sa belle-sœur, son gendre, sa bru, son petit-fils, sa petite-fille.</b>  <i>Décès beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non à compter de la date du décès ; peut conserver une seule de ces journées pour funérailles ou mise en terre.</i></p> <p><i>Un (1) jour additionnel si les funérailles ou la mise en terre ont lieu à plus de 200 kilomètres du lieu de résidence du cadre.  Deux (2) jours additionnels si les funérailles ou la mise en terre ont lieu à plus de 400 kilomètres du lieu de résidence du cadre.</i></p> <p><i>L'octroi de ce congé est conditionnel au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance. Ainsi l'octroi de ce congé est refusé en cas de dissolution de 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.</i></p>
AFFAIRES PERSONNELLES	Deux (2) jours pour affaires personnelles.
RESPONSABILITÉS FAMILIALES ET PARENTALES	Dix (10) jours dont six (6) payables, le reste est sans traitement.

	<p><b>Tout autre événement de force majeure qui oblige le cadre à s'absenter de son travail.</b>  <i>Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir :</i>  <i>Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige un cadre à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services scolaire et l'Association conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales.</i>  <i>Une activité de préparation à la retraite, pour un maximum d'un (1) jour par carrière.</i>  <i>La comparution à titre de partie, devant un tribunal autre qu'administratif, à l'exclusion de la Cour des petites créances : lors de l'audition.</i>  <i>Le décès d'une nièce ou d'un neveu, d'une tante ou d'un oncle ou d'une ex-conjointe ou d'un ex-conjoint lorsqu'un enfant ou des enfants sont issus de cette union : le jour des funérailles et à condition d'y assister.</i></p>
<p><b>AUTRES CONGÉS</b></p>	<p><b>Lors d'un changement de domicile.</b>  <i>Le changement de domicile : le jour du déménagement ; un jour de congé par année.</i></p> <p><i>Le centre de services scolaire, sur demande, permet au cadre de s'absenter sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales, durant le temps où :</i></p> <p><i>Elle ou il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère. Elle ou il agit dans une cour de justice à titre de jurée ou de juré ou de témoin dans une cause dont il n'est pas partie.</i>  <i>Sur l'ordre de la ou du médecin du département de santé communautaire, elle ou il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement.</i>  <i>À la demande expresse du centre de services scolaire, elle ou il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.</i></p>