

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Gestion du personnel cadre
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction générale
ADOPTION :	22 janvier 2001
ENTRÉE EN VIGUEUR :	23 janvier 2001
RÉVISION :	10 décembre 2024 (24-12-10-559)
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-5 (15-09-28-57)

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJECTIFS ET CONTENU	1
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	2
4.	DÉFINITIONS	2
5.	INFORMATION, PARTICIPATION ET CONSULTATION.....	3
5.1.	Information	3
5.2.	Participation	4
5.3.	Consultation	4
6.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE	5
7.	DÉFINITION DES FONCTIONS, POSTES À TEMPS PARTIEL ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	5
8.	CLASSEMENT	6
9.	EMPLOI	6
9.1.	La sélection	6
9.2.	L'engagement, la nomination ou le statut	8
9.3.	L'affectation temporaire ou administrative	8
9.4.	La probation	9
9.5.	Le dossier professionnel.....	10
9.6.	Les mesures administratives et disciplinaires	10
9.7.	Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement	12
9.8.	La démission.....	12
9.9.	Le surplus de personnel et la réorganisation administrative	13
9.10.	La responsabilité civile et pénale et criminelle	13
10.	BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....	14
10.1.	Organisation du travail.....	14
10.2.	Vacances annuelles.....	14
10.3.	Congés chômés, fériés, payés	15
10.4.	Congés spéciaux.....	15
10.5.	Congés familiaux.....	15
10.6.	Droits parentaux.....	15
10.7.	Congé sans traitement	15

10.8. Absences pour affaires relatives à l'éducation	16
10.9. Représentation associative	16
11. VERSEMENT DU TRAITEMENT	17
12. COTISATION PROFESSIONNELLE.....	17
13. DROITS ET RECOURS.....	18
14. PERFECTIONNEMENT DES CADRES	18
15. ADOPTION	18
ANNEXE 1 : EMPLOIS D'ADMINISTRATEUR.....	20
ANNEXE 2 : LISTE DES INSTANCES ET COMITÉS STATUTAIRES.....	22
ANNEXE 3 : PRINCIPES, OBJECTIFS ET CRITÈRES POUR L'ÉLABORATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE	28
ANNEXE 4 : VACANCES ANNUELLES.....	29
ANNEXE 5 : CONGÉS SPÉCIAUX	30

1. PRÉAMBULE

La présente *Politique de gestion du personnel cadre* a été élaborée et adoptée conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal* (Règlement).

Elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services scolaires et de bien-être au travail.

Elle s'articule également en ayant comme intention d'établir des rapports harmonieux et efficaces avec les cadres et les associations qui les représentent, de favoriser une gestion saine et efficiente et de collaborer à l'atteinte d'objectifs communs en privilégiant la transparence et la communication.

Le Centre de services scolaire reconnaît les représentants des Associations des cadres comme seuls porte-paroles officiels des cadres à son emploi qui en sont membres conformément au Règlement.

En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces fondements.

2. OBJECTIFS ET CONTENU

Cette politique a pour objectifs de :

- définir les conditions de travail locales du personnel cadre ;
- déterminer les règles et modalités s'appliquant aux éléments qui y sont contenus ;
- préciser les mécanismes de participation et de consultation des représentants des Associations ;
- préciser les modalités encadrant le perfectionnement des cadres.

Elle porte sur les sujets suivants :

- l'information, la participation et la consultation ;
- la structure administrative ;
- la définition des fonctions, les postes à temps partiel et les critères d'éligibilité ;
- le classement ;
- l'emploi ;
- les bénéfices de l'emploi ;
- le versement du traitement ;
- la cotisation professionnelle ;
- les droits et recours ;
- le perfectionnement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique vise exclusivement le personnel cadre tel que défini au Règlement.

Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement. En cas de divergence entre le Règlement et la Politique, le Règlement a préséance.

4. DÉFINITIONS

Administrateur	Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérance au Centre de services scolaire. Voir Annexe 1
Année de service	Toute période de douze mois complets à l'emploi d'un centre de services scolaire cumulée à temps plein ou à temps partiel.
Annexe	Document joint en complément de la présente politique ayant pour but d'en faciliter la compréhension et d'alléger le texte. Les annexes pourront être mises à jour et remplacées pour tenir compte de l'évolution législative, sans qu'il ne soit nécessaire de les adopter et de modifier la Politique.
Association québécoise des cadres scolaires	AQCS- section des Phares.
Associations des cadres d'écoles ou de centres	ADEBF – Association des directions d'établissement d'enseignement du Bas du Fleuve.
Cadres	Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.
Cadre à temps partiel	Un cadre régulier dont la semaine normale de travail est supérieure à 25 % mais inférieure à 100 % de la semaine normale de travail du cadre à temps plein.
Cadre d'école	Une direction d'école, une direction adjointe d'école ou un gestionnaire administratif d'établissement.
Cadre de centre	Une direction de centre, une direction adjointe de centre ou un gestionnaire administratif d'établissement.
Centre	Un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle.
Classement	La classe d'emploi d'un cadre est déterminée, selon le cas, en fonction de la strate du Centre de services scolaire, de l'école ou du centre auquel il est rattaché.

Classification	Les emplois de cadre comprennent trois catégories, soit les emplois d'administrateurs, les emplois de cadres d'école et les emplois de cadres de centre.
Comité de perfectionnement	Comité paritaire formé de représentants des Associations et du Centre de services scolaire.
Comité des relations de travail	Comité paritaire formé de représentants désignés par le Centre de services scolaire et les Associations.
Instances décisionnelles du Centre de services scolaire	Le conseil d'administration ou la direction générale, selon le <i>Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs</i> du Centre de services scolaire des Phares.
Mutation	Affectation d'un cadre à un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est égal à celui de l'emploi antérieur.
Promotion	Affectation d'un cadre à un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de l'emploi antérieur.
Règlement	<i>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.</i>
Rétrogradation	Affectation d'un cadre à un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.
Traitement	Pour les fins de la présente politique, le traitement est celui tel que défini au Règlement.

5. INFORMATION, PARTICIPATION ET CONSULTATION

La présente section a pour objet de préciser les modalités et les mécanismes de transmission de l'information, et ceux régissant la participation et la consultation.

5.1. Information

Le Centre de services scolaire rend disponible aux Associations copie de tous ses règlements, politiques, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.

Le Centre de services scolaire transmet, en copie conforme à l'association concernée, les correspondances adressées aux cadres concernant les congés sans traitement, les congés à traitement différé ou les prêts de service.

5.2. Participation

Le Centre de services scolaire favorise et encourage la participation des cadres aux différents comités prévus à la *Loi sur l'instruction publique* et autres comités ou instances qui peuvent être formés.

La liste des différents comités et instances, leur composition et les mandats sont détaillés à l'Annexe 2.

5.3. Consultation

La consultation quant à l'élaboration et à la modification de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité des relations du travail. Cette consultation auprès du comité des relations de travail ne soustrait pas l'obligation du Centre de services scolaire de consulter les associations sur les modifications qui pourraient être apportées à la présente politique.

Tout projet de modification à la présente politique peut être présenté par l'une ou l'autre des parties et doit être soumis au comité des relations de travail;

Le comité des relations de travail étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du Centre de services scolaire et des associations concernées;

Bien que le Centre de services scolaire reconnaisse que le comité des relations de travail soit l'instance officielle habilitée à représenter les membres de leur association et à transmettre à la direction générale les avis résultant des consultations, ceci n'a pas pour effet d'empêcher la direction générale de recourir à la consultation d'autres instances qui pourraient être appelées à fournir un avis relativement à cette politique.

Que ce soit pour son élaboration ou pour toute modification, les parties privilégient une approche axée sur la recherche d'une entente, mais à défaut d'y parvenir, la direction générale soumettra pour adoption au conseil d'administration la proposition qu'elle privilégie.

Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une résolution du Centre de services scolaire dans les meilleurs délais.

Le comité des relations du travail est également l'instance consultée pour l'application et l'interprétation de la présente politique de gestion. La recherche d'une entente est également privilégiée. Cependant, en cas de divergence quant à l'application ou l'interprétation de la politique, la direction générale prendra la décision et en fera connaître les motifs aux associations.

Le comité des relations de travail est aussi le lieu où le Centre de services scolaire reçoit et prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser les associations et non prévu à la présente politique.

6. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

La structure administrative est établie en tenant compte des principes, critères et objectifs prévus à l'Annexe 3 et est représentée sous forme d'organigramme qui indique le nombre d'emplois des cadres à temps plein et à temps partiel ainsi que le titre, le classement et le lien hiérarchique de chacun des emplois.

Tout projet de modification de la structure administrative du Centre de services scolaire est soumis au comité des relations de travail avant le 1^{er} mars de chaque année. La recherche d'une entente est toujours privilégiée, mais en cas de divergence la direction générale soumettra pour consultation la proposition qu'elle a retenue.

Le cadre affecté par tout projet de modification à la structure administrative en est informé par son supérieur immédiat avant le 1^{er} mars.

La proposition de modification est présentée à l'équipe des cadres et par la suite, chaque association concernée dispose d'un délai de trente jours pour donner son avis sur le projet. Les parties peuvent convenir d'un autre délai.

À la suite des consultations, les avis des associations sont transmis par écrit à la direction générale. Celle-ci dispose d'un délai de 14 jours pour accuser réception et formuler une réponse écrite aux associations.

Le projet final est soumis par la direction générale au conseil d'administration pour adoption. À la suite de l'adoption, la structure administrative est transmise à l'ensemble des cadres.

Si, pour des raisons administratives, la structure devait être modifiée en cours d'année scolaire, telle modification sera soumise au comité des relations de travail et les dispositions précédentes seront appliquées en faisant les adaptations nécessaires quant au délai.

7. DÉFINITION DES FONCTIONS, POSTES À TEMPS PARTIEL ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Définition des fonctions

Le supérieur immédiat établit la description des rôles et responsabilités de chacun des cadres dont la gestion et l'évaluation du travail lui incombent en tenant compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

Le supérieur immédiat qui souhaite modifier les rôles et responsabilités d'un cadre de façon permanente doit consulter ce dernier dans un délai raisonnable ou 10 jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

Le cadre qui est en désaccord avec les rôles et responsabilités qui lui sont confiées peut demander à son association de référer cette divergence au comité des relations de travail.

Postes à temps partiel

Avant de créer des postes à temps partiel, le Centre des services scolaire consulte

l'association concernée.

Les rôles et responsabilités du cadre concerné par un poste à temps partiel doivent faire l'objet d'une entente entre le Centre des services scolaire et l'association concernée.

Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont définis comme les critères additionnels aux qualifications minimales prévues au Règlement.

Le Centre de services scolaire peut établir des critères d'éligibilité comme supplément aux qualifications minimales requises.

Le Centre de services scolaire consulte l'association concernée sur tous ces critères d'éligibilité.

8. CLASSEMENT

Il appartient au Centre de services scolaire de procéder au classement des cadres, conformément au Règlement. Il détermine, pour chacun des postes, la classification et la classe d'emploi.

Lors de son engagement ou lors d'un changement d'affectation, le Centre de services scolaire informe par écrit chaque cadre de sa classification et de sa classe d'emploi.

9. EMPLOI

La présente section comprend les procédures et les pratiques relatives au lien d'emploi des cadres et porte sur les sujets suivants :

- la sélection ;
- l'engagement, la nomination ou le statut ;
- l'affectation temporaire ou administrative ;
- la probation ;
- le dossier professionnel ;
- les mesures administratives et disciplinaires ;
- le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement ;
- la démission ;
- le surplus de personnel et la réorganisation administrative ;
- la responsabilité civile et pénale et criminelle.

9.1. La sélection

La sélection est un processus qui consiste à choisir parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés la personne qui sera nommée pour occuper le poste à pourvoir.

On entend par poste à pourvoir, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.

Par souci de transparence et d'équité, la direction générale informera les associations des postes à pourvoir préalablement au déclenchement du processus de sélection ci-après décrit.

Sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire, tout poste vacant de cadre doit être pourvu de façon régulière selon les modalités prévues aux alinéas a) à d) du présent article :

- a) Le poste vacant ou nouvellement créé est offert par affichage interne et externe, pendant une période minimale de cinq (5) jours ouvrables ;
- b) Une fois les candidatures recueillies, la direction générale peut procéder par nomination pour les candidatures internes à la suite d'un entretien individuel.
- c) Si aucune candidature n'a été retenue à cette étape, la direction générale ou la personne qu'elle désigne doit en informer les candidats, leur donner les motifs et une rétroaction.
- d) Si le Centre de services scolaire doit former un comité de sélection, il doit être composé minimalement de 3 personnes comme suit :
 - Pour les postes de direction d'établissement ou de service :
 - deux représentants de la direction générale ;
 - un représentant du Service des ressources humaines.
 - Pour les postes de direction adjointe d'établissement ou de service et autres cadres :
 - un représentant de la direction générale ;
 - un représentant du Service des ressources humaines ;
 - le supérieur immédiat.
- e) Le mandat du comité de sélection est :
 - de rencontrer les candidats éligibles ;
 - d'évaluer les candidatures selon le profil recherché ;
 - de faire des recommandations d'engagement à la direction générale.

Pour le programme de relève des directions d'établissement et le plan de relève du personnel cadre, le Service des ressources humaines établit et met à jour selon les besoins une liste de candidats potentiels afin de combler d'éventuels besoins.

9.2. L'engagement, la nomination ou le statut

L'engagement, la nomination et le statut sont les actions par lesquelles la direction générale retient, pour une durée déterminée ou indéterminée, les services d'une personne.

9.3. L'affectation temporaire ou administrative

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

Affectation temporaire

L'affectation temporaire s'applique 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.

Avant de procéder à une affectation temporaire, la direction générale en informe l'association concernée.

Dans le cas où l'affectation temporaire entraîne un cumul temporaire d'emplois, le cadre se voit appliquer les dispositions prévues au Règlement.

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

Afin de pallier aux situations où aucun candidat ne répond aux exigences d'un poste à pourvoir définitivement ou temporairement vacant, la direction générale et l'association fixent par entente des critères compensatoires généraux. L'association est à nouveau impliquée par la direction générale lorsque celle-ci décide de réviser ses critères.

À défaut d'entente sur des critères compensatoires, la direction générale peut procéder à une affectation temporaire d'un candidat qui a satisfait à l'ensemble des exigences requises par le Centre de services scolaire, pour une période maximale de deux ans sur une même affectation.

Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste de cadre, le Centre de services scolaire peut le remplacer notamment par son adjoint ou par un autre cadre du Centre de services scolaire, selon la situation.

Affectation administrative

L'affectation administrative s'applique au cadre qui est affecté à titre provisoire à un emploi de cadre qui comporte une échelle de traitement inférieure et qui exige la compétence du cadre.

Le cadre ainsi affecté continue de recevoir, à compter de la date de son affectation administrative, le même traitement que celui applicable à son emploi antérieur.

9.4. La probation

Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un (1) an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière dans un poste à temps partiel.

À titre exceptionnel, à la suite d'un rapport de probation, la période de probation du cadre peut être prolongée. La période maximale de probation doit être inférieure à 24 mois. Toute absence pendant la période de probation s'ajoute à cette période.

Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation conformément au Guide d'accompagnement et de développement professionnel des cadres.

Le supérieur immédiat rédige un rapport de probation à la fin de la période de probation dans lequel il atteste la réussite ou l'échec de la probation et formule une recommandation à la direction générale.

Dans tous les cas, le cadre participe à la démarche d'évaluation et est informé périodiquement de l'évaluation de son rendement et, le cas échéant, des améliorations souhaitées dans l'exercice de ses fonctions. Le cadre est aussi informé du rapport final de probation et de la recommandation de son supérieur immédiat.

Dans le cas du cadre recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et le Centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation en tenant compte de son expérience et de sa formation.

Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au Centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et le Centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation en tenant compte de son expérience et de sa formation.

Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement pour la durée de la probation de tout employé déjà à l'emploi du Centre de services scolaire.

Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours et au terme de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans une autre centre de services scolaire, cette personne retourne dans le centre de services scolaire qui l'a mis en disponibilité, conformément à l'article 175 du Règlement.

9.5. Le dossier professionnel

Le dossier professionnel du cadre est constitué du dossier administratif et du dossier personnel.

Le dossier administratif contient notamment :

- les pièces et documents nécessaires au maintien du lien d'emploi et transmis par écrit par le cadre ;
- les documents nécessaires à la détermination de la rémunération et des avantages sociaux ;
- les pièces ou documents transmis par écrit par le Centre de services scolaire et concernant spécifiquement le cadre ;
- le cas échéant, les évaluations du rendement réalisées selon la procédure en vigueur.

Le dossier personnel du cadre est constitué des mesures administratives et disciplinaires qui lui sont imposées par le Centre de services scolaire.

À titre indicatif, les mesures administratives sont notamment la mutation, la rétrogradation à un poste de cadre ou de syndiqué, le plan d'encadrement et la lettre d'attentes signifiées. Les mesures disciplinaires sont la réprimande et la suspension.

Le dossier professionnel est confidentiel et seul le personnel dont les fonctions l'exigent y ont accès.

9.6. Les mesures administratives et disciplinaires

La présente section ne s'applique pas au cadre en probation.

Processus d'enquête

Relevé de fonctions, mutation ou rétrogradation aux fins d'enquête

Le cadre, selon les circonstances, peut être muté, rétrogradé temporairement à d'autres fonctions ou encore relevé de ses fonctions pendant la durée d'une enquête le concernant.

Le cadre visé par des accusations criminelles peut être relevé de ses fonctions avec ou sans traitement jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à ce qu'une décision de l'autorité compétente du Centre de services scolaire soit rendue sur les mesures à prendre en lien avec ces accusations.

Lorsqu'une décision de relevé de fonctions, de muter ou de rétrograder un cadre est prise en lien avec la présente section, le cadre en est informé verbalement dans un premier temps.

Sauf circonstances exceptionnelles, dans les 72 heures suivant une mutation, une rétrogradation ou un relevé de fonctions, le cadre est rencontré par l'autorité compétente afin de lui expliquer les circonstances de la décision.

Le cadre concerné peut être accompagné d'une personne représentant son association lors de cette rencontre.

À la suite de cette rencontre, l'autorité compétente informe le cadre de sa décision par une lettre transmise par courriel ou remise en mains propres. Une copie de cette lettre est transmise simultanément à l'association qui le représente et une copie est déposée au dossier personnel.

Mesures administratives

Les mesures administratives sont du ressort exclusif du Centre de services scolaires.

Le plan d'encadrement est imposé conformément à la procédure relative à l'accompagnement professionnel, à la supervision professionnelle et à l'appréciation de la contribution en vigueur au Centre de service scolaire.

Lorsqu'un cadre est convoqué par l'autorité compétente en vue de lui imposer une mutation ou une rétrogradation en lien avec des manquements, il peut être accompagné d'une personne représentant son association.

Une telle rencontre se tient généralement après une convocation écrite qui lui est acheminée au moins 24 heures à l'avance par courriel ou remise en mains propres.

Selon les circonstances, le cadre peut être relevé de ses fonctions par l'autorité compétente pendant la période précédant et suivant une telle rencontre. À cet effet, elle informe le cadre de cette décision dans les meilleurs délais.

Toute mesure administrative peut être retirée du dossier personnel d'un cadre après une décision en ce sens de la part de l'autorité compétente après une période minimale de 260 jours de travail effectif. Le cadre est avisé du retrait d'une telle mesure dans les dix jours suivant cette décision.

Mesures disciplinaires

Le choix d'imposer une mesure disciplinaire à un cadre et la nature d'une telle mesure reposent notamment sur les principes de gravité de la faute et d'équité et de gradation des sanctions.

Lorsqu'une mesure disciplinaire est imposée à un cadre, l'autorité compétente tient aussi compte des facteurs atténuants et aggravants entourant la situation en cause.

Une telle mesure est imposée après une validation des faits par l'autorité compétente.

Une réprimande ou une suspension doit être faite par écrit et peut être transmise au cadre par courriel ou remise en mains propres.

Lorsqu'un cadre est convoqué par l'autorité compétente en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, il peut être accompagné d'une personne représentant son association.

Une telle rencontre se tient généralement après une convocation écrite qui lui est acheminée par courriel ou remise en mains propres au moins 48 heures à l'avance.

Selon les circonstances, au moment où la mesure est remise, le cadre peut être relevé de ses fonctions par l'autorité compétente pendant la période précédant et suivant une telle rencontre.

À cet effet, elle informe le cadre et l'association qui le représente de cette décision dans les meilleurs délais.

Toute mesure disciplinaire peut être retirée du dossier personnel d'un cadre après une décision en ce sens de la part de l'autorité compétente après une période minimale de 520 jours de travail effectifs. Le cadre est avisé du retrait d'une telle mesure dans les 10 jours suivant cette décision.

La clause d'amnistie du paragraphe précédent ne s'applique pas au cadre à qui est imposée une mesure disciplinaire en raison notamment de comportements pouvant être en lien avec de l'inconduite, de l'immoralité, de la violence, du harcèlement ou en lien avec des gestes répétitifs d'incivilité.

9.7. Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement

La direction générale procède au congédiement, au non-renouvellement et à la résiliation d'engagement conformément aux dispositions du Règlement.

9.8. La démission

Le cadre qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit à son supérieur immédiat. Une copie de l'avis de démission doit également être transmise à la direction générale et à la direction du Service des ressources humaines.

9.9. Le surplus de personnel et la réorganisation administrative

Le Centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre, à la suite d'un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités conformément aux dispositions du Règlement.

Les mécanismes de la stabilité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.

Dans un premier temps, pour déterminer ce surplus, le Centre de services scolaire s'inspire des critères suivants :

- intentions de tous les cadres et appel au volontariat ;
- possibilité de préretraites ;
- possibilité de rétrogradations volontaires ;
- possibilité de relocalisations internes ou externes ;
- possibilité d'indemnités de séparation ;
- autres possibilités.

Dans un deuxième temps, si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon les critères suivants :

- celle qui cumule le moins d'années de service à titre de cadre ;
- celle qui cumule le moins d'années de service à l'emploi du Centre de services scolaire ;
- celle qui cumule le moins d'années d'expérience en éducation au Québec.

Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du Centre de services scolaire, le cadre qui bénéficie de deux années de service continu et dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et les articles du Règlement relatifs aux mesures préalables à la mise en disponibilité s'appliquent.

9.10. La responsabilité civile et pénale et criminelle

Responsabilité civile

Le Centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

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.

Responsabilité pénale et criminelle

Dans le cas où un cadre fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle pour des gestes commis dans le cadre de ses fonctions, il doit assumer sa propre défense. Cependant,

une compensation pourrait lui être versée pour des sommes raisonnablement engagées si l'accusation résulte d'un geste posé de bonne foi dans le cadre des fonctions exercées au bénéfice du Centre des services scolaire et que le cadre est acquitté. Dans cette éventualité, le cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement devra produire un écrit au soutien de sa réclamation à la direction générale.

10. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

10.1. Organisation du travail

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

Le cadre, en respect de la tâche et des mandats qui lui sont confiés, est responsable de la gestion de son temps de présence au travail tout en assurant une disponibilité quotidienne à son travail.

Lorsqu'un cadre n'est pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail régulière, il lui appartient de prendre l'initiative des mesures qui s'imposent pour assurer la bonne marche des opérations ou des mandats dont il a la responsabilité. Il doit en informer son supérieur immédiat et déclarer ses absences.

10.2. Vacances annuelles

Le Centre de services scolaire accorde au cadre les jours de vacances annuelles selon ce qui est prévu à l'Annexe 4.

De façon générale, le personnel cadre prend au moins 20 jours de vacances pendant la période du 1^{er} juillet et la date où la direction générale requiert la présence des cadres en août ou pendant la semaine de relâche. Le solde de vacances dues doit être écoulé avant le 30 juin de cette même année scolaire.

Malgré ce qui précède, le personnel cadre peut cumuler dans une banque un maximum de 15 jours de vacances qui pourront être pris au courant des années scolaires subséquentes. De façon exceptionnelle et pour des motifs particuliers, la direction générale pourra accepter que le cadre cumule plus de 15 jours dans sa banque.

Lorsqu'un cadre prend ses vacances annuelles, il n'est pas nécessaire de le remplacer. Cependant, lorsque des vacances sont prises à l'intérieur du calendrier scolaire, la direction d'établissement doit identifier un répondant en son absence et en aviser la direction générale.

À moins d'exception, les cadres doivent prendre deux (2) semaines de vacances annuelles durant la période de fermeture d'été déterminée par le centre de services scolaire.

Les cadres peuvent prendre leurs vacances en tout temps au cours de l'année, après approbation du supérieur immédiat.

Le personnel soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.

10.3. Congés chômés, fériés, payés

Les jours fériés, chômés et payés auxquels le cadre a droit sont ceux prévus au Règlement.

10.4. Congés spéciaux

Les congés spéciaux auxquels le cadre a droit sont ceux prévus au Règlement. Ils sont mentionnés à l'Annexe 5.

10.5. Congés familiaux

Les congés pour responsabilités familiales auxquels le cadre a droit sont ceux prévus au Règlement.

10.6. Droits parentaux

Les droits parentaux auxquels le cadre a droit sont ceux prévus au Règlement.

10.7. Congé sans traitement

Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement au cadre pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, pour affaires professionnelles ou à toutes autres activités jugées valables.

Le cadre qui entend briguer une charge publique obtient, sur demande écrite, un congé sans traitement durant la période requise aux fins de sa candidature et, le cas échéant, de sa charge.

Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.

Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le Centre de services scolaire. 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.

Durant son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, le cadre rembourse toute somme versée par le Centre de services scolaire à son intention.

À moins d'entente, le cadre en congé sans traitement qui veut revenir en service au Centre de services scolaire donne un avis de 60 jours avant la date prévue de son retour. Le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités d'un tel retour.

Advenant que le Centre de services scolaire refuse d'accorder le congé, il doit en fournir les motifs au cadre concerné par écrit.

Pendant son congé sans traitement, le cadre- conserve le droit :

- de présenter sa candidature sur les postes à pourvoir et au concours de promotion interne ;
- d'être informé sur les éléments touchant son affectation ;
- de participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes auto assurés ;
- de participer au régime de retraite auquel il est lié selon les conditions applicables.

10.8. Absences pour affaires relatives à l'éducation

Activité de perfectionnement ou de développement professionnel

Un cadre peut s'absenter de son travail, après entente avec son supérieur, pour une activité de perfectionnement ou de développement professionnel. À titre d'exemple, cela peut se traduire par des formations, des mises à jour par des lectures, des activités de recherche pour un dossier relié à un projet de développement pour le milieu de travail, préparation d'un travail universitaire dans un domaine relié à la fonction.

Activités professionnelles

Le cadre invité à donner des conférences, ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation, peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat. Dans ce cas, le cadre ne doit pas recevoir aucune autre rémunération.

10.9. Représentation associative

La direction générale doit accorder une autorisation d'absence avec maintien de traitement au cadre pour qu'il puisse agir comme représentant de l'association concernée ou de la fédération, tant au niveau local que provincial.

Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec la direction générale sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.

Cependant, la direction générale convient d'accorder des autorisations d'absence pour les circonstances suivantes :

- dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail à la demande de l'un des Centres de services scolaires du territoire juridictionnel de l'association concernée, pour le temps nécessaire à une rencontre ;
- lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations de travail, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion ;
- pour toute autre activité de l'association concernée, pour un maximum de douze (12) jours (non cumulatifs) par année ; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec la direction générale.

La direction générale doit renouveler une telle autorisation d'absence, selon les besoins de l'association concernée.

11. VERSEMENT DU TRAITEMENT

Le traitement annuel du cadre est réparti selon le nombre de jours de travail entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année suivante.

Le traitement est constitué de versements égaux de 10 jours à l'exception du premier et du dernier versement de l'année de travail.

12. COTISATION PROFESSIONNELLE

Le Centre de services scolaire fait parvenir aux associations représentant les cadres, avant le 15 novembre de chaque année, une liste de son personnel cadre membre de l'association ou de la fédération concernée, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- sa classification ;
- son lieu de travail ;
- son courriel professionnel.

Le Centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'association et la fédération concernées à moins que ladite personne n'avise par écrit le Centre de services scolaire, l'association ou la fédération de son refus dans les 30 jours après son engagement ou dans les 30 jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

Le Centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.

L'association et la fédération à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

Le Centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'association et à la fédération concernée.

Au début de juin, s'il y a lieu, l'association communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1^{er} juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

Au début de décembre, s'il y a lieu, la fédération communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante. Les présentes dispositions prennent fin le 31 décembre de chaque année et sont reconduites au 1^{er} janvier de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties. Dans ce cas, les ajustements sont effectués sur la première paie du mois de janvier.

Un cadre qui désire cesser de cotiser à l'association ou à la fédération doit en aviser l'association ou la fédération et le Centre de services scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors 3 mois suivant la remise de l'avis écrit, conformément à la loi sur les syndicats professionnels.

13. DROITS ET RECOURS

Pour toute mécontente relative à l'interprétation et à l'application de la présente politique, les parties conviennent de se référer au chapitre Recours prévu au Règlement.

14. PERFECTIONNEMENT DES CADRES

Le Centre de services scolaire et les associations reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres.

L'allocation des ressources financières consacrées à la formation et au perfectionnement doit s'effectuer de façon à favoriser équitablement tous les cadres.

Le Centre de services scolaire et les associations, conviennent d'encadrer les règles et modalités de perfectionnement des cadres dans le document Règles de fonctionnement - Perfectionnement des cadres. Ce document fait office de politique locale de perfectionnement.

15. ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 10 décembre 2024 par la résolution 24-12-10-559 et entre en vigueur le 11 décembre 2024. Elle abroge et remplace la Politique sur la gestion du personnel cadre A133-5 (15-09-28-57).

Historique des révisions :

10 décembre 2024 : A133-5 (24-12-10-559) (remplace A133-5 (15-09-28-57))

28 septembre 2015 : A133-5 (15-09-28-57) (remplace A133-5 (14-08-12-393))

12 août 2014 : A133-5 (14-08-12-393) (remplace DG-04-04-27 – Gestion du
(Modification administrative de la numérotation) personnel cadre

26 avril 2004 : DG-04-04-27 (remplace DG-01-01-23)

*Le genre masculin utilisé dans cette politique désigne également toutes les réalités de genre.

ANNEXE 1 : EMPLOIS D'ADMINISTRATEUR

La catégorie d'emplois d'administrateur comporte des sous-catégories

a) Sous-catégorie des emplois de cadre de services

i. Des directeurs

Les emplois de référence sont les emplois suivants :

- Directeur des Services éducatifs ;
- Directeur des Services des ressources humaines ;
- Directeur des Services des ressources financières ;
- Directeur des Services des ressources matérielles ;
- Directeur des Services des ressources informatiques ;
- Directeur des Services du secrétariat général et des communications ;
- Secrétaire général ;
- Directeur des Services de l'éducation des adultes ;
- Directeur des Services à la formation professionnelle.

ii. Des directeurs adjoints des services

Les emplois de référence sont les emplois suivants :

- Directeur adjoint des Services éducatifs ;
- Directeur adjoint des Services des ressources humaines ;
- Directeur adjoint des Services des ressources financières ;
- Directeur adjoint des Services des ressources matérielles ;
- Directeur adjoint des Services des ressources informatiques ;
- Directeur adjoint des Services du secrétariat général et des communications ;

iii. Des coordonnateurs

Les emplois de référence sont les emplois suivants :

- Coordonnateur des Services éducatifs ;
- Coordonnateur des Services des ressources humaines ;
- Coordonnateur des Services des ressources financières ;
- Coordonnateur des Services des ressources matérielles ;
- Coordonnateur des Services des ressources informatiques ;
- Coordonnateur des Services du secrétariat général et des communications ;
- Coordonnateur des Services de l'éducation des adultes ;
- Coordonnateur des Services à la formation professionnelle.

iv. Des conseillers en gestion de personnel

b) Sous-catégorie des emplois de cadre de gérance

La sous-catégorie des emplois de cadre de gérance est composée ;

i. Des régisseurs

Les emplois de référence sont les emplois suivants :

- Régisseur des services (transport, services de l'équipement et des autres services administratifs).

ii. Des contremaîtres

ANNEXE 2 : LISTE DES INSTANCES ET COMITÉS STATUTAIRES

Équipe de gestion des services

L'équipe de gestion des services est composée des directions de services, de la direction générale et de la direction générale adjointe.

L'équipe de gestion des services a notamment pour mandat de conseiller et d'assister la direction générale, d'assurer la coordination de l'ensemble des activités relevant des services et de la direction générale et d'analyser les problématiques de gestion des différents secteurs d'activités relevant des services et d'identifier selon le cas, les solutions appropriées.

Équipe des cadres

L'équipe des cadres est composée de tous les cadres du Centre de services scolaire et de la direction générale et de la direction générale adjointe.

L'équipe des cadres a notamment pour mandat :

- de procéder, au besoin, à l'identification des grandes orientations du Centre de services scolaire, à des analyses de situation et à l'évaluation des résultats ;
- de procéder à des études menant à des recommandations sur des sujets d'orientation générale, à titre d'exemple, des orientations budgétaires.

Table des directions

La table des directions est composée des directions d'établissement, de la direction générale, de la direction générale adjointe, des directions de services ou d'autres cadres de service. D'autres cadres peuvent y être invités selon les sujets.

La table de directions a pour mandat d'approfondir et de s'approprier certains sujets ou dossiers de portée générale de nature administrative ou pédagogique et de dégager des orientations afin d'harmoniser nos pratiques en respects de nos différents encadrements.

Comité consultatif de gestion (CCG)

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, est institué sous la direction de la direction générale, un comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directeurs d'école, les directeurs de centre de formation professionnelle, les directeurs de centre d'éducation des adultes, des membres du personnel cadre du Centre de services scolaire (les directeurs de service et le secrétaire général) et la directrice générale adjointe. Les directeurs d'école et les directeurs de centre doivent être majoritaires à ce comité.

D'autres cadres peuvent y être invités au besoin.

Le CCG a notamment pour mandat :

- de participer à l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite, des politiques et règlements du Centre de services scolaire ;
- d'analyser les problématiques de gestion de l'ensemble des établissements et d'identifier des solutions au besoin ;
- de faciliter la coordination des activités de l'ensemble des établissements et des services ;
- recevoir les recommandations des différents comités, dont le CRR.

Le CCG se réunit au moins trois fois par année ou selon les besoins.

Comité de répartition des ressources (CRR)

Le Centre de services scolaire doit instituer un comité de répartition des ressources formé d'au plus 15 membres, dont la direction générale du Centre de services scolaire qui en assume la direction. Sous réserve du troisième alinéa, les membres du comité doivent faire partie du personnel cadre du Centre de services scolaire.

Les membres du comité doivent, en majorité, être des directeurs d'école et de centre, dont au moins un directeur d'une école où est dispensé de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire, un directeur d'une école où est dispensé de l'enseignement secondaire et un directeur de centre. Les directeurs d'établissement sont choisis par leurs pairs.

Le responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage nommé en vertu de l'article 265 de la *Loi sur l'instruction publique* doit également être membre de ce comité.

Au moins un membre du comité doit être membre du personnel cadre du Centre de services scolaire sans être expressément visé par l'un des trois premiers alinéas.

Sur demande du comité, d'autres membres du personnel du Centre de services scolaire peuvent également participer aux séances du comité, mais sans droit de vote.

Au Centre de services scolaire des Phares, le comité est formé des personnes suivantes :

- la direction générale ;
- la direction générale adjointe ;
- le responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage ;
- six directeurs d'établissements choisis par leurs pairs en respect de l'article 193.2 de la *Loi sur l'instruction publique* ;
- deux directeurs ou directeurs adjoints de services nommés par la direction générale.

Le comité de répartition des ressources a pour fonction de faire des recommandations au conseil d'administration du Centre de services scolaire en vue d'établir les objectifs et les principes de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275 de la *Loi sur l'instruction publique*, de déterminer cette répartition conformément à l'article 275.1 de

cette même loi, incluant les critères servant à déterminer les montants alloués, et de déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le CRR se réunit au moins trois fois par année ou selon les besoins.

Comité d'engagement pour la réussite des élèves (CERÉ)

Le Centre de services scolaire doit instituer un comité d'engagement pour la réussite des élèves formé d'au plus 18 membres composé des personnes suivantes:

- la direction générale du Centre de services scolaire ou la personne qu'elle désigne ;
- au moins deux membres du personnel enseignant d'une école ;
- au moins un membre du personnel enseignant d'un centre d'éducation des adultes ;
- au moins un membre du personnel enseignant d'un centre de formation professionnelle ;
- au moins un membre du personnel professionnel non enseignant ;
- au moins un membre du personnel de soutien ;
- au moins un directeur d'une école où est dispensé de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire ;
- au moins un directeur d'une école où est dispensé de l'enseignement secondaire;
- au moins un directeur d'un centre de formation professionnelle ;
- au moins un directeur d'un centre d'éducation des adultes ;
- un membre du personnel d'encadrement responsable des services éducatifs ;
- un membre issu du milieu de la recherche en sciences de l'éducation.

Un des membres doit posséder une expérience de travail auprès d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

La direction du comité d'engagement pour la réussite des élèves est confiée à la direction générale du Centre de services scolaire ou à la personne qu'elle désigne.

Au Centre de services scolaire des Phares, le comité est formé des 13 personnes suivantes :

- la direction générale ou la personne qu'elle désigne ;
- deux membres du personnel enseignant d'une école ;
- un membre du personnel enseignant d'un centre d'éducation des adultes ;
- un membre du personnel enseignant d'un centre de formation professionnelle ;
- un membre du personnel professionnel non enseignant ;
- un membre du personnel de soutien ;
- un directeur d'une école où est dispensé de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire ;
- un directeur d'une école où est dispensé de l'enseignement secondaire ;
- un directeur d'un centre de formation professionnelle ;
- un directeur d'un centre d'éducation des adultes ;
- un membre du personnel d'encadrement responsable des services éducatifs ;
- un membre issu du milieu de la recherche en sciences de l'éducation.

Le comité d'engagement pour la réussite des élèves a pour fonctions:

- d'élaborer et de proposer au Centre de services scolaire un plan d'engagement vers la réussite, conformément à l'article 209.1 de la *Loi sur l'instruction publique* ;
- d'analyser les résultats des élèves et de formuler des recommandations au Centre de services scolaire sur l'application du plan d'engagement vers la réussite approuvé par le centre de services scolaire ;
- de promouvoir, auprès des établissements, les pratiques éducatives, incluant celles en évaluation, issues de la recherche et liées aux orientations du plan d'engagement vers la réussite ;
- de donner son avis au Centre de services scolaire sur toute question relative à la réussite des élèves.

Le CERÉ se réunit au moins trois fois par année ou selon les besoins.

Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA)

Le Centre de services scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Ce comité est composé:

- de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents ;
- de représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, désignés par les associations qui les représentent auprès du Centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves ;
- de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil d'administration du Centre de services scolaire après consultation de ces organismes ;
- d'un directeur d'école désigné par la direction générale.

La direction générale ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote.

Au Centre de services scolaire des Phares, le comité est formé des 18 personnes suivantes :

- 10 parents d'élèves HDAA ;
- deux représentants du personnel enseignant ;
- un représentant du personnel professionnel non-enseignant ;
- un représentant du personnel de soutien ;
- un directeur d'école ;
- trois représentants d'organismes qui dispensent des services à des élèves HDAA.

Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a pour fonctions:

- de donner son avis au Centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
- de donner son avis au comité de répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves ;
- de donner son avis au comité d'engagement pour la réussite des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite ;
- le comité peut aussi donner son avis au Centre de services scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le CCSEHDAA se réunit au moins trois fois par année ou selon les besoins.

Comité consultatif de transport

Chaque centre de services scolaire qui organise le transport des élèves doit instituer un comité consultatif de transport dont la composition, le fonctionnement et les fonctions doivent être conformes au règlement du gouvernement.

Au Centre de services scolaire des Phares, le comité est formé des sept personnes suivantes :

- la direction générale ou la direction générale adjointe ;
- le directeur du Service des ressources matérielles et du transport ;
- le régisseur du Service des ressources matérielles et du transport ;
- une direction d'école ;
- un représentant du comité de parents ;
- deux administrateurs du Centre de services scolaire.

Son mandat est défini au *Règlement sur le transport scolaire des élèves*.

Le comité consultatif de transport se réunit au moins trois fois par année ou selon les besoins.

Comité des relations de travail

Le comité des relations de travail est composé de la direction générale et de la direction générale adjointe et de deux représentants de chacune des associations de cadres (AQCS-section des Phares et ADEBF). Les représentants sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année. Ils demeurent en poste tant qu'ils n'ont pas été remplacés.

Le comité des relations de travail a pour mandat de discuter et d'approfondir des enjeux de relations de travail.

Le comité des relations de travail se réunira au moins deux fois par année et selon les besoins à la demande de l'une ou l'autre des parties. Il établit ses règles de régie interne.

Comité de perfectionnement des cadres

Le comité de perfectionnement des cadres est composé de la direction générale adjointe et de deux représentants de chacune des associations de cadres (AQCS-section des Phares et ADEBF). Les représentants sont nommés le ou avant le 15 septembre de chaque année. Ils demeurent en poste tant qu'ils n'ont pas été remplacés.

Le mandat du comité consiste à valoriser la formation continue en convenant des orientations à donner à cette dernière, notamment en encourageant les cadres à se doter d'un plan de développement professionnel. Il a également pour mandat d'étudier et d'approuver ou non les demandes de formation.

Le comité prévoit minimalement trois rencontres statutaires par année et instaure un processus de traitement des demandes. Il établit ses règles de régie interne.

ANNEXE 3 : PRINCIPES, OBJECTIFS ET CRITÈRES POUR L'ÉLABORATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

La direction générale et les associations de cadres ont convenu à l'occasion de rencontres du comité des relations de travail d'établir des principes, des objectifs et des critères de répartition afin de supporter l'élaboration de la structure administrative.

Principes

- respect des encadrements (LIP, PEVR, Règlement des cadres et Politique de gestion du personnel cadre, équilibre budgétaire) ;
- cohérence entre les processus (exemple: de la masse salariale administrative (ex : protection en cas de croissance ou décroissance de clientèle) et avec nos valeurs organisationnelles et nos actions ;
- collaboration à l'atteinte d'objectifs communs ;
- attractivité, stabilité et rétention des ressources ;
- équité organisationnelle ;
- agilité dans un contexte d'organisation apprenante et performante ;
- transparence et communication.

Objectifs

- établir des rapports harmonieux et efficaces avec les cadres et les associations qu'ils représentent ;
- favoriser une gestion saine et efficiente ;
- répartir les ressources en tenant comptes de données objectives ;
- se doter de critères et de processus qui tiennent compte du contexte, des écarts, des enjeux liés aux établissements (PÉ-PEVR) et aux services ;
- prévenir les vulnérabilités organisationnelles ;
- développer une vision systémique de l'organisation dans le principe de l'amélioration continue.

Critères de répartition

Les critères de répartition sont établis en collaboration avec le comité des relations de travail. En cas de désaccord, la direction générale détermine les critères.

Les principes, objectifs et critères sont établis pour une période de quatre ans et sont réactivés annuellement.

ANNEXE 4 : VACANCES ANNUELLES

Nombre d'années de service continu dans un organisme du secteur de l'éducation	Nombre de jours de vacances annuelles
Moins d'un an	2.5 jours par mois de service continu jusqu'à un maximum de 30 jours
1 an	30 jours
2 ans	31 jours
3 ans	32 jours
4 ans	33 jours
5 ans	34 jours
6 ans et plus	35 jours

ANNEXE 5 : CONGÉS SPÉCIAUX

Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son Centre de services scolaire.

1. Le cadre en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales en raison des événements suivants :
 - a) **Son mariage ou son union civile** : un maximum de 7 jour consécutif, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ou de l'union civile ;
 - b) **Le mariage ou l'union civile** de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur : le jour du mariage ou de l'union civile à la condition qu'il y assiste ;
 - c) **Le décès** de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit : un maximum de 7 jour consécutif, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès ;
le décès de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint si cet enfant n'habite pas sous le même toit : 2 jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès ;
le deuxième alinéa doit permettre au cadre de bénéficier d'un minimum de 2 jours de congé sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales conformément à la Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1) ;
 - d) **Le décès** de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : 5 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès ;
le décès de son beau-père ou de sa belle-mère : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès ;
 - e) **Le décès** de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille : un jour, à compter de la date du décès¹ ou de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre ;
toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile du cadre : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès¹ ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès ;
 - f) **Son ordination**, ses vœux perpétuels : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement ;

- g) **Le changement de son domicile** : le jour du déménagement, une fois par année civile ;
- h) Un maximum annuel de 3 jours ouvrables pour couvrir les événements de **force majeure** (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent un cadre à s'absenter de son travail ; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services scolaire et l'association concernée conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement (violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, etc.).

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

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

Le cadre bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé s'il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **200 kilomètres** du lieu de sa résidence et de 2 jours additionnels si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **400 kilomètres** du lieu de sa résidence.

Cette ou ces journées additionnelles ne peuvent être utilisées qu'une seule fois, et ce, indépendamment que le cadre s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

2. Tout cadre régulier en service au Centre de services scolaire peut se prévaloir de deux jours pour affaires personnelles par année scolaire moyennant un préavis au Centre de services scolaire d'au moins 24 heures. Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.
3. Le Centre de services scolaire, sur demande, permet à un cadre de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :
 - a) il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère ;
 - b) il agit dans une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie ;
 - c) sur l'ordre de la direction de la santé publique, il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement ;

- d) à la demande expresse du Centre de services scolaire, il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.
4. Le Centre de services scolaire doit établir une politique pour l'ensemble de son personnel en cas d'intempérie, et ce, après consultation du comité des relations de travail.