

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA CAPITALE

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Direction générale

Code d'identification : P.DG.02

Numéro de résolution : CC : 265/06/99 (adoptée)
CC : 166/04/01 (modifiée)
CC : 340/12/01 (modifiée)
CC : 427/06/02 (modifiée)
CC : 136/03/03 (modifiée)
CC : 183/06/03 (modifiée)
CC : 177/05/06 (modifiée)
CC : 97/06/17 (modifiée)
CA : 81/06/22 (modifiée)

Date d'entrée en vigueur : 20 juin 2022 (adoptée)

TABLE DES MATIÈRES

TITRE	4
AVANT-PROPOS	4
CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS.....	4
CHAPITRE 2 – CHAMPS D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE	6
2.1 OBJET.....	6
2.2 LE CHAMP D'APPLICATION.....	6
2.3 LA RECONNAISSANCE	6
2.4 MODALITÉS D'APPLICATION ET DE RÉVISION.....	7
CHAPITRE 3 – CONSULTATION ET PARTICIPATION.....	7
A) LE COMITÉ DE COORDINATION	9
B) LE COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION	9
C) LES COMITÉS SECTORIELS.....	10
CHAPITRE 4 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET EMPLOIS DE CADRE ..	
.....	14
4.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE	14
4.2 LES EMPLOIS DE CADRE	15
CHAPITRE 5 – DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES	
D'ADMISSIBILITÉ	15
CHAPITRE 6 – CLASSEMENT DES CADRES	16
CHAPITRE 7 – L'EMPLOI	16
7.1 ÉNONCÉ.....	16
7.2 BUT.....	16
7.3 OBJET.....	16
7.4 LA SÉLECTION ET LES MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	17
7.5 AFFECTATION	17
7.6 PROCESSUS D'AFFECTATION	17
7.7 CHANGEMENT DE NIVEAU	18
7.8 AFFICHAGE.....	19
7.9 PÉRIODE DE CANDIDATURE	19
7.10 COMITÉ DE SÉLECTION	19
7.11 ENGAGEMENT ET NOMINATION	19
7.12 LA PROBATION.....	19
7.13 AFFECTATION TEMPORAIRE.....	20
7.14 NOMINATION PROVISOIRE OU À TEMPS PARTIEL	21
7.15 L'ÉVALUATION.....	22
7.16 LE MENTORAT.....	22

7.17 LE DOSSIER PROFESSIONNEL	22
7.18 LA RÉSILIATION DE NOMINATION.....	23
7.19 LA SUSPENSION	23
7.20 LE CONGÉDIEMENT, LE NON-RENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT	24
7.21 DÉMISSION	24
7.22 CRITÈRES D'AFFECTATION ET MUTATION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DE CENTRE, ET DES DIRECTIONS ADJOINTES	24
7.23 LE PROCESSUS D'AFFECTATION ET DE MAINTIEN DU PERSONNEL DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADMINISTRATEURS ..	24
7.24 LA RESPONSABILITÉ CIVILE.....	26
CHAPITRE 8 – BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	26
8.1 VACANCES ANNUELLES	26
8.2 LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS	27
8.3 LES CONGÉS SPÉCIAUX.....	27
8.4 COMPENSATION DU TEMPS TRAVAILLÉ EN SURPLUS.....	28
8.5 ABSENCES.....	28
8.6 CONGÉ EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU POUR ADOPTION, CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE.....	28
8.7 ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION	29
8.8 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	29
8.9 CAISSE DE CRÉDIT-MALADIE	29
CHAPITRE 9 – VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	30
CHAPITRE 10 – POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES	30
10.1 PRINCIPE GÉNÉRAL	30
10.2 DÉFINITION.....	30
10.3 LES RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	30
10.4 LES COMITÉS LOCAUX DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES ..	32
10.5 MODALITÉ COMPLÉMENTAIRE	32
CHAPITRE 11 – DROIT DE RECOURS.....	32
CHAPITRE 12 – COTISATION PROFESSIONNELLE	33

TITRE

Politique de gestion du personnel cadre du Centre de services scolaire de la Capitale.

AVANT-PROPOS

La présente politique respecte intégralement l'esprit du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires* tel qu'adopté par l'arrêté du ministre de l'Éducation du 13 décembre 2005.

- Conformément aux articles 194 (pour les administrateurs) et 275 (pour les cadres d'école et de centre) dudit Règlement, le Centre de services scolaire se dote d'une politique de gestion relative à certaines conditions d'emploi de ses administrateurs, cadres d'école et de centre.
- Le Centre de services scolaire détermine le contenu de la présente politique et précise les sujets qui doivent y apparaître, en considérant les articles 195 (pour les administrateurs) et 276 (pour les cadres d'école et de centre) du *Règlement*.
- Le Centre de services scolaire élabore sa politique de gestion en tenant compte des dispositions contenues aux articles 196 (pour les administrateurs) et 277 (pour les cadres d'école et de centre) du *Règlement*.
- Le Centre de services scolaire procède à l'adoption de la présente Politique de gestion après consultation des membres du comité des relations de travail des cadres (CRT), lesquels sont dûment mandatés pour représenter leur association respective et les membres à l'emploi du Centre de services scolaire.

La présente politique remplace toute autre politique adoptée antérieurement.

CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires de centres de services scolaires* sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.

Affectation

Désignation d'une personne à un poste déterminé.

Année d'expérience

Une période de douze mois à temps plein au service d'un centre de services scolaire.

Les associations :

ACSQ : L'Association des cadres scolaires du Québec, section de la Capitale.

ADEQ : Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de Québec, association membre de la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement du Québec.

AQPDE : Association québécoise du personnel de direction des écoles, section de la Capitale.

Ancienneté au Centre de services scolaire

Période d'emploi continue au Centre de services scolaire de la Capitale.

Ancienneté de poste

Période d'emploi au Centre de services scolaire à des fonctions de cadre d'école, de centre ou d'administrateur.

Cadre

Aux fins de la politique locale de gestion, le mot cadre signifie le personnel cadre des services, des écoles et des centres ainsi que le personnel de gérance, à savoir :

- adjoint administratif;
- agent d'administration;
- conseiller en gestion de personnel;
- contremaître d'entretien;
- coordonnateur des services;
- directeur adjoint d'école ou de centre;
- directeur d'école ou de centre;
- directeur de service;
- régisseur;
- secrétaire général.

Comité des relations de travail

Comité formé de la direction générale, des directions générales adjointes, de la direction des Services des ressources humaines, de deux membres de l'ADEQ, de deux membres de l'AQPDE et de deux membres de l'ACSQ. Une personne-ressource peut être invitée par le Centre de services scolaire ou l'une ou l'autre des associations, sur avis préalable.

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire de la Capitale

Fonction

Ensemble des tâches assumées par une personne.

Nomination

Désignation, par résolution du Centre de services scolaire, d'une personne à une fonction déterminée.

Nomination provisoire

Désignation, par résolution du Centre de services scolaire, au terme d'un processus de sélection, d'une personne à un poste temporaire ou en remplacement d'une personne pour une période d'une année ou plus.

Politique de gestion

Document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution et établissant les conditions de travail locales des cadres ou fixant des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel.

Poste

Lieu(x) physique(s) où une personne est placée pour accomplir son travail.

Règlement

Le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire*.

Traitement

La rémunération accordée à une personne selon les échelles de traitement prévues au Règlement, à l'exclusion des montants forfaitaires, des suppléments annuels ou des primes pour disparités régionales.

Unité administrative

Une école, un centre ou un service, sous l'autorité d'une direction.

Niveau

Niveau 1 : Poste de direction d'école, de centre et de service.

Niveau 2 : Poste de direction adjointe d'école, de centre et de service, coordonnateur de service et conseiller en gestion de personnel.

Gérance : Autres postes détenus par des administrateurs tels les régisseurs, les adjoints administratifs, les agents d'administration, les contremaîtres, etc.

Catégorie

Soit les administrateurs, soit les cadres d'établissement (école et centre) au sens du Règlement.

CHAPITRE 2 – CHAMPS D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE**2.1 OBJET**

Ce document constitue la politique de gestion relative à certaines conditions d'emploi des cadres, conformément aux dispositions contenues au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*.

2.2 LE CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au personnel cadre qu'il soit membre ou non d'une association.

2.3 LA RECONNAISSANCE

Le Centre de services scolaire reconnaît :

- l'Association des cadres scolaires du Québec (AQCS), section de la Capitale;
- l'Association des directeurs d'établissement de Québec (ADEQ);
- l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE), section de la Capitale,

comme ses interlocuteurs dans l'application et l'interprétation de la présente politique de gestion, c'est-à-dire comme les seuls représentants officiels de son

personnel aux fins d'assurer la consultation et la participation prévues tant par le Règlement que par le cadre général de la présente politique.

2.4 MODALITÉS D'APPLICATION ET DE RÉVISION

Le Centre de services scolaire fait parvenir à l'ACSQ (section de la Capitale), à l'ADEQ et à l'AQPDE avant le 30 novembre de chaque année, une liste de son personnel en indiquant pour chacun :

- son lieu de travail;
- sa classification;
- sa classe;
- son traitement;
- son ancienneté;
- son expérience.

Le Centre de services scolaire s'engage à tenir ces listes à jour et à aviser l'ACSQ (section de la Capitale), l'ADEQ et l'AQPDE dans un délai de trente jours de tous les changements en regard de l'alinéa précédent.

Autres dispositions :

- Aucune disposition de la présente politique ne peut avoir pour effet d'annuler ou de restreindre les effets d'une ou de plusieurs clauses du Règlement.
- La présente politique se veut conforme au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs en vigueur au Centre de services scolaire de la Capitale*.
- Si l'une ou l'autre des parties désire modifier la présente politique, elle soumet ses modifications au comité de relations de travail (CRT).
- Toute entente particulière entre un cadre et le Centre de services scolaire ayant des incidences sur les autres cadres doit être déposée au comité des relations de travail (CRT) avant de prendre effet et ne peut ajouter, soustraire ou modifier le Règlement et la présente politique de gestion.

CHAPITRE 3 – CONSULTATION ET PARTICIPATION

3.1 Le Centre de services scolaire reconnaît la valeur et la nécessité de la participation de son personnel cadre aux prises de décision. À cette fin, chacun des cadres participe à la gestion selon la structure et les modalités établies et définies au niveau du Centre de services scolaire.

La présente politique de gestion a pour objet de définir les éléments principaux caractérisant la gestion du personnel cadre du Centre de services scolaire, notamment sur les sujets suivants :

- La consultation et la participation;
- L'organisation administrative et les emplois de cadre d'établissement;

- La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
 - Le classement des cadres;
 - L'emploi;
 - Les bénéficiaires de l'emploi;
 - Le versement du traitement;
 - La politique de développement des cadres;
 - Le droit de recours;
 - La cotisation professionnelle;
 - La responsabilité civile;
 - La libération pour activités professionnelles;
 - Les mesures de résorption du personnel cadre comportant des modalités de gestion différentes de celles prévues dans le règlement.
- 3.2 Conformément aux articles 321, 405 et 481 du Règlement, le Centre de services scolaire et les associations établissent les modalités de la reconnaissance et de la représentation des associations.
- 3.3 Le comité des relations de travail (CRT) est le lieu où le Centre de services scolaire consulte les associations quant à l'élaboration et à la modification des sujets prévus à l'article 3.1 de la présente politique. Le comité des relations de travail (CRT) est aussi le lieu où le Centre de services scolaire consulte les associations quant à l'application de cette même politique.
- 3.4 Le comité des relations de travail (CRT) est aussi le lieu où le Centre de services scolaire reçoit et discute les demandes des associations relativement à l'élaboration et l'application de la politique de gestion.
- Les discussions au comité des relations de travail (CRT) devront garder un caractère de collaboration.
- 3.5 Le comité des relations de travail (CRT) est aussi le lieu où le Centre de services scolaire prend avis sur tout sujet susceptible d'intéresser les associations et non prévu à la présente politique.
- 3.6 Le comité des relations de travail (CRT) se réunit à la demande du Centre de services scolaire ou des associations.
- 3.7 Le comité des relations de travail (CRT) constitue l'instance où le Centre de services scolaire voit à l'application de certains articles du Règlement impliquant les associations représentant les administrateurs tels les articles 7, 254, 259, 265, 321; l'association représentant les cadres d'école tels les articles 9, 335, 340, 346, 405; l'association représentant les cadres de centre tels les articles 7, 414, 419, 425 et 481.
- 3.8 Le comité des relations de travail (CRT) détermine ses règles de fonctionnement.
- 3.9 La participation des cadres
Attendu qu'il est important que les modes de gestion préconisés au sein du Centre de services scolaire favorisent la meilleure consultation et la plus complète participation de ses cadres, le Centre de services scolaire met sur pied

des comités de travail sectoriels et des comités permanents. Après consultation du CRT, le Centre de services scolaire détermine le rôle et le mandat du comité consultatif de gestion (CCG) et des différents comités de travail sectoriels ou comités permanents.

A) LE COMITÉ DE COORDINATION

Mandat :

- Favoriser une meilleure coordination de l'action des services dans la réponse constante qui doit être assurée aux besoins exprimés par les diverses instances du Centre de services scolaire, de même que dans la préparation des projets qui doivent être présentés au comité consultatif de gestion;
- Exercer une fonction de conseil auprès de la direction générale pour tout projet à être soumis soit au comité consultatif de gestion, soit au conseil d'administration;
- Exercer une fonction de gérance pour ce qui touche les aspects d'organisation relatifs aux centres administratifs et aux affaires ne concernant pas la vie de l'école ou du centre.

Composition :

- Les directions de service;
- Le Secrétariat général;
- La Direction générale adjointe aux affaires administratives;
- La Direction générale adjointe aux affaires éducatives;
- La Direction générale.

B) LE COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION

Le Centre de services scolaire doit instituer, sous la direction du directeur général, un comité consultatif de gestion au sein duquel siègent les directions d'école, les directions de centre de formation professionnelle, les directions de centre d'éducation des adultes et des membres du personnel cadre du Centre de services scolaire.

Les directions d'école et de centre doivent être majoritaires à ce comité:

Mandat :

- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du Centre de services scolaire;
- Participer à la détermination des orientations et des objectifs à proposer au Centre de services scolaire;
- Mettre sur pied, s'il y a lieu, des comités ponctuels en rapport avec les énoncés au 1^{er} alinéa;

- Participer à l'élaboration des ordres du jour des rencontres du comité consultatif de gestion;
- Proposer toute mesure propre à améliorer la gestion du Centre de services scolaire dans le cadre de l'élaboration et de la modification des politiques et des règlements;
- Former des comités sectoriels de travail sous la responsabilité des directions de service.

C) LES COMITÉS SECTORIELS

Les comités sectoriels fonctionnent selon trois volets :

- *Volet de consultation* dans lequel le comité soumet son avis au comité consultatif de gestion le cas échéant, pour tout dossier ayant des incidences sur l'ensemble de l'organisation;
- *Volet d'information et d'expertise* au sein duquel le comité échange et diffuse l'information pertinente;
- *Volet de concertation et de décision* au sein duquel le comité se concerta ou prend des décisions pour des dossiers spécifiques à chaque secteur, dans le respect de l'autonomie de chaque école ou centre définie par la *Loi sur l'instruction publique*.

Ces comités exercent leur mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des écoles et des centres, définie par la *Loi sur l'instruction publique*.

Le comité sectoriel du primaire

Ce comité exerce son mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des écoles définie par la *Loi sur l'instruction publique*.

Mandat :

- Favoriser la circulation de l'information, la concertation et le ressourcement mutuel;
- Prendre certaines décisions sectorielles, d'intérêt commun, lors des rencontres de ce comité;
- Traiter tant des dossiers à caractère pédagogique que ceux à caractère administratif d'intérêt commun.

Secteur :

- Écoles primaires.

Participants et animation :

- Les directions ou direction adjointes d'école primaire;
- Une animation de type apprentissage coopératif ou travail d'équipe;
- Animation soit par la direction des Services éducatifs (secteur jeunes), soit par le cadre concerné par les dossiers.

Fréquence des rencontres :

Selon les besoins des participants.

Le comité sectoriel du secondaire

Ce comité exerce son mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des écoles définie par la *Loi sur l'instruction publique*.

Mandat :

- Favoriser la circulation de l'information, la concertation et le ressourcement mutuel;
- Prendre certaines décisions sectorielles, d'intérêt commun, lors des rencontres de ce comité;
- Traiter tant des dossiers à caractère pédagogique autres que ceux à caractère administratif d'intérêt commun.

Secteur :

- Écoles secondaires.

Participants et animation :

- Les directions ou directions adjointes d'école secondaire;
- Une animation de type apprentissage coopératif ou travail d'équipe;
- Animation soit par la direction des Services éducatifs (secteur jeunes), soit par le cadre concerné par les dossiers.

Fréquence des rencontres :

Selon les besoins des participants.

Le comité sectoriel de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes

Ce comité exerce son mandat dans le cadre défini par le champ de compétence et mandat du comité consultatif de gestion et dans le respect de l'autonomie des centres définie par la *Loi sur l'instruction publique*.

Mandat :

- Favoriser la circulation de l'information, la concertation et le ressourcement mutuel;
- Prendre certaines décisions sectorielles, d'intérêt commun, lors des rencontres de ce comité;
- Traiter tant des dossiers à caractère pédagogique que ceux à caractère administratif, d'intérêt commun.

Secteur :

- Formation professionnelle et éducation des adultes.

Participants :

- Les directions de centre ou les directions adjointes de centre;
- La direction des Services éducatifs (secteur de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes) (animateur).

Fréquence des rencontres :

- Selon un échéancier à convenir avec les directions de centre concernées.

Le comité de répartition des ressources

Mandat :

- Mettre en place un processus de concertation en vue d'établir les objectifs, les principes et les critères de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- Recommander la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261 de la *Loi sur l'instruction publique*, telle que proposée par les Services éducatifs et/ou les comités sectoriels du primaire et/ou du secondaire;
- Approuver les différents modèles de répartition de ressources financières du Centre de services scolaire et en recommander l'utilisation ou la révision :
 - Les modalités d'allocation des ressources aux établissements;
 - Les modèles de répartition de l'organisation scolaire;

- Le modèle de répartition du produit maximal de la taxe;
 - Le modèle de répartition du financement des plans d'effectifs autres que cadres et enseignants des écoles secondaires (Points C);
 - Le modèle de répartition de la subvention pour la formation professionnelle
 - Le modèle de répartition de la subvention pour la formation générale des adultes;
 - Le modèle de répartition des mesures dédiées aux établissements;
 - La constitution de mutuelles de risques par secteur pour l'absentéisme à long terme;
 - Les charges du Centre de services scolaire;
- Examiner annuellement l'impact des plans d'effectifs en consultation;
 - Élaborer un partage de l'enveloppe d'investissements entre les différents secteurs d'activité en tenant compte du plan quinquennal et des « besoins réseaux » identifiés annuellement;
 - Recommander, s'il y a lieu, les récupérations financières auprès des établissements;
 - Faire annuellement une recommandation au conseil d'administration quant à l'affectation des surplus des établissements conformément à l'article 93.24 de la *Loi sur l'instruction publique*;
 - Soumettre toute proposition concernant le budget du Centre de services scolaire au conseil d'administration.

Durée du mandat :

Le mandat est d'une durée de deux (2) ans, sauf lors de l'institution du comité où des mandats de trois (3) ans sont donnés à un représentant du primaire, à un représentant du secondaire et à celui de la formation générale des adultes.

Composition :

- Direction générale
- Direction générale adjointe aux affaires administratives
- Direction générale adjointe aux affaires éducatives
- Direction des Services des ressources financières
- Direction des Services éducatifs
- Deux (2) directions du primaire
- Deux (2) directions du secondaire
- Une (1) direction de centre de formation professionnelle
- Une (1) direction de centre d'éducation des adultes.

Fréquence des rencontres :

Selon un échéancier à convenir avec les membres du comité.

LE COMITÉ D'ÉTUDE SUR LA PLANIFICATION DE L'UTILISATION DES IMMEUBLES

Mandat :

- Déposer un projet de planification de l'utilisation des immeubles, en vue de répondre aux besoins de logement des clientèles pour les cinq (5) prochaines années;
- Déposer le projet de plan triennal à soumettre à la consultation;
- Faire des propositions sur l'utilisation des immeubles excédentaires, et en soumettre la proposition au comité consultatif de gestion en vue d'en faire la recommandation au Centre de services scolaire.

Composition :

- Un (1) représentant de la direction générale (responsable du comité);
- Un (1) représentant des Services des ressources matérielles;
- Un (1) représentant des Services éducatifs (secteur jeunes);
- Un (1) représentant des Services des ressources financières;
- Un maximum de quatre (4) directions d'établissement membres du comité consultatif de gestion (nombre déterminé annuellement);
- Deux (2) représentants du comité de parents.

Fréquence des rencontres :

Selon un échéancier à convenir avec les membres du comité.

CHAPITRE 4 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET EMPLOIS DE CADRE

4.1 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 4.1.1 L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Centre de services scolaire.
- 4.1.2 L'organisation administrative du Centre de services scolaire vise à :
- Assurer l'efficacité de la gestion;
 - Établir la responsabilité du personnel.
- 4.1.3 Afin d'assurer l'atteinte de ses objectifs, si le Centre de services scolaire entend modifier son organisation administrative d'une année, elle doit consulter les associations au moins trois (3) mois avant la mise en application.

4.2 LES EMPLOIS DE CADRE

- 4.2.1 Le Centre de services scolaire détermine le nombre de postes de cadres d'école et de centre. À ce titre, le Centre de services scolaire tend à appliquer les modalités précisées à l'article 332 du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*. De même, elle détermine le nombre de postes de cadres de service et de gérance.
- 4.2.2 À cet effet, un plan d'effectifs du Centre de services scolaire est présenté aux associations pour fins de consultation. Ce plan d'effectifs est d'une durée minimale d'un an et débute le 1^{er} juillet.
- 4.2.3 Le Centre de services scolaire consulte le comité de relations de travail des associations concernées sur tout projet de réorganisation scolaire ou administrative dans un délai convenu entre les parties ou, à défaut, au moins trois (3) mois avant la mise en application.
- 4.2.4 Le Centre de services scolaire informe de plus de tout projet de réorganisation administrative les personnes qui pourraient en être affectées et ce, dans un délai d'au moins soixante (60) jours avant qu'il ne soit effectif.

CHAPITRE 5 – DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 5.1 Le Centre de services scolaire établit la description des tâches du personnel cadre pour chacun des postes en consultation avec la personne concernée, compte tenu des définitions des emplois établies à l'annexe 1 du Règlement.

Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacune des personnes dont la direction et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

Le supérieur immédiat qui veut modifier les tâches d'un cadre doit consulter ce dernier au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

- 5.2 La description des tâches propres à un poste, est définie comme étant les attributions régulières confiées à la personne qui occupe ce poste. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction. Dans un tel cas de cumul concernant un cadre des services ou un gérant, le Centre de services scolaire tient compte des tâches globales de la personne concernée afin de s'assurer qu'elle ait une tâche équitable.

Toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire au moment de l'adoption de cette politique est réputée répondre aux critères minimaux d'admissibilité.

- 5.3 Lorsqu'il s'agit de combler un poste de cadre, le Centre de services scolaire applique les critères d'admissibilité déjà existants au Règlement et consulte les associations concernées par le biais de son comité des relations de travail (CRT) sur tout critère supplémentaire.
- 5.4 Le Centre de services scolaire privilégiera toutes les fois que les circonstances le permettront ou le justifieront un bassin de recrutement limité au personnel à l'emploi du Centre de services scolaire ou à une catégorie d'entre eux.

CHAPITRE 6 – CLASSEMENT DES CADRES

- 6.1 Il appartient au Centre de services scolaire de procéder au classement de son personnel cadre conformément aux dispositions du Règlement. Le Centre de services scolaire fait connaître annuellement, à ces derniers au 30 novembre, la classification correspondant à leur poste, s'il y a eu changement par rapport à l'année précédente. Elle en informe, par écrit, les associations concernées et les avise aussi de toute modification pouvant survenir après cette opération.
- 6.2 Toute difficulté d'application et d'interprétation relative au présent chapitre est référée au comité des relations de travail.

CHAPITRE 7 – L'EMPLOI

7.1 ÉNONCÉ

Ce chapitre énonce les procédures et pratiques applicables au lien d'emploi et aux mouvements de personnel cadre du Centre de services scolaire.

7.2 BUT

La politique d'emploi du Centre de services scolaire vise:

- à s'assurer d'avoir un personnel de qualité;
- à favoriser une utilisation optimale des ressources en personnel.

7.3 OBJET

La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :

- la sélection;
- l'engagement et la nomination;
- la probation;
- l'affectation temporaire;
- l'évaluation;
- le dossier professionnel;
- la résiliation de la nomination;
- la suspension;
- le non-renouvellement et la résiliation d'engagement;
- le congédiement;
- la démission;
- la politique d'affectation et le surplus de personnel;
- la responsabilité civile.

7.4 LA SÉLECTION ET LES MOUVEMENTS DE PERSONNEL

- 7.4.1 La sélection est un processus par lequel le Centre de services scolaire choisit, parmi les candidats recrutés, celui ou ceux qui sont jugés aptes à satisfaire les exigences de l'un ou l'autre des postes à combler.
- 7.4.2 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.
- 7.4.3 Le conseil d'administration établit, en conformité avec le Règlement concernant les cadres, les modalités de sélection du secrétaire général.

7.5 AFFECTATION

- 7.5.1 Pour les postes autres que celui de secrétaire général, les cadres d'établissement et les administrateurs expriment leur « desiderata » avant le 15 avril de chaque année, soit leurs attentes pour le poste qu'ils occupent et leur intérêt pour les postes vacants ou pour tout autre poste qui existe au Centre de services scolaire.
- 7.5.2 L'expression des « desiderata » s'effectue consécutivement à l'adoption du plan d'effectifs des cadres et la structure administrative par le Centre de services scolaire.
- 7.5.3 La direction générale accorde un délai minimal de dix jours ouvrables et transmet la documentation suivante :
- un formulaire permettant de présenter les demandes de promotion, de mutation ou de statu quo;
 - le profil de compétences des postes;
 - la liste des postes vacants.
- 7.5.4 Le processus d'affectation se déroule du 15 avril au 15 juin de l'année en cours.
- 7.5.5 Les « desiderata » exprimés sont valides pour la durée du processus d'affectation.
- 7.5.6 Lorsqu'un protocole de gestion intervenu entre des partenaires et le Centre de services scolaire définit des modalités particulières pour la sélection des postes d'encadrement, ces postes sont exclus du processus prévu en 7.05a).
- 7.5.7 Les cadres visés par un changement d'affectation reçoivent une confirmation écrite de la direction générale au plus tard le 15 juin.

7.6 PROCESSUS D'AFFECTATION

- 7.6.1 Les cadres d'établissement et les administrateurs qui désirent changer de niveau ou de catégorie (administrateur à direction d'établissement ou

l'inverse) et qui répondent aux qualifications minimales sont invités, dans le cadre de l'article 7.5.1, à se présenter à un processus de sélection (examen écrit, appréciation par simulation, etc.) comprenant entre autres, un comité de sélection formé par la direction générale qui invitera chacune des associations à y être représentée. À l'exception des postes à combler à titre de secrétaire général, direction générale adjointe et direction générale.

Le Centre de services scolaire exempté du processus d'évaluation et d'entrevue tout cadre ayant déjà occupé, depuis au plus deux (2) ans, une telle fonction. Si le changement fait suite à une rétrogradation, le candidat devra être soumis au processus d'évaluation et d'entrevue.

Ces personnes reconnues qualifiées sont alors intégrées à une liste de personnes susceptibles de détenir un poste pour le niveau et la catégorie visés.

7.6.2 La direction générale affecte les personnes en fonction des postes vacants de niveau 1 selon la séquence suivante :

- en considération des besoins de l'organisation (en application de l'article 7.22);
- en considération des intérêts signifiés par les cadres de niveau 1 faisant partie de la catégorie visée par le poste vacant;
- en considération des personnes inscrites à la banque d'éligibilité.

Si un poste régulier devient vacant en cours d'année et que Centre de services scolaire procède à un comblement permanent, ce poste sera comblé selon cette même séquence.

7.6.3 À défaut de combler les postes vacants de niveau 1 par les personnes détenant un poste de ce niveau ou faisant partie de la banque de niveau 1, le Centre de services scolaire procède par affichage.

7.7 CHANGEMENT DE NIVEAU

7.7.1 Les cadres d'établissement de niveau 2 et les administrateurs de niveau 2 ou de gérance qui désirent changer de catégorie ainsi que tout autre employé en nomination provisoire dans un emploi de cadre désirant obtenir un poste permanent et qui répondent aux qualifications minimales sont invités, suite à un appel interne de candidatures, à se présenter à un processus de sélection (examen écrit, appréciation par simulation, etc.) comprenant entre autres un comité de sélection formé par la direction générale qui invitera chacune des associations à y être représentées. Les personnes reconnues qualifiées par le comité sont alors intégrées à la banque de personnes susceptibles de détenir un poste de niveau 2 ou de gérance, selon le cas pour la même catégorie.

7.7.2 La direction générale affecte d'abord les personnes détenant déjà un poste de niveau 2 et par la suite, les personnes de cette nouvelle banque en fonction des postes vacants de niveau 2, en tenant compte des qualifications requises, des exigences et des besoins de l'organisation et dans la mesure du possible des intérêts signifiés par la personne concernée.

7.7.2 Un avis écrit de poste vacant doit être expédié au lieu de travail sauf pour ceux qui sont absents de leur lieu de travail pour une période prolongée et pour qui l'avis doit être expédié à leur domicile.

7.8 AFFICHAGE

À défaut de combler les postes vacants de niveau 2 par les personnes de la banque, le Centre de services scolaire procède par un affichage.

7.9 PÉRIODE DE CANDIDATURE

À moins de circonstances particulières, la période de candidatures est d'au moins dix (10) jours au calendrier scolaire, à la suite de l'envoi de l'avis prévu à 7.7.

7.10 COMITÉ DE SÉLECTION

Le mandat du comité de sélection est :

- de rencontrer et d'évaluer les candidats selon les critères établis (profil de compétences, exigences particulières au poste);
- de faire des recommandations à la direction générale.

Les candidats non retenus seront avisés verbalement. Tout candidat à l'emploi du Centre de services scolaire et intéressé à connaître les raisons motivant ce refus pourra rencontrer le directeur des Services des ressources humaines ou son représentant.

7.11 ENGAGEMENT ET NOMINATION

L'engagement doit se faire par résolution du Centre de services scolaire.

À la suite de l'engagement, le Centre de services scolaire nomme la personne à une fonction déterminée.

L'engagement pour l'année scolaire suivante se renouvelle automatiquement le 1^{er} mai de chaque année.

7.12 LA PROBATION

7.12.1 Le cadre en première nomination, en promotion ou dont l'affectation conduit à un changement de catégorie au sens du Règlement est en période de probation pour une durée maximale d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière dans un poste à temps partiel. Exceptionnellement, la période de probation du cadre peut être prolongée.

Au terme de la période de probation, la direction générale transmet au cadre un avis écrit reflétant les conclusions du processus.

7.12.2 Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique par le supérieur immédiat.

Durant cette période, le cadre en première nomination est réputé en promotion temporaire.

7.12.3 Dans le cas du personnel 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 de la période de probation ou à sa fin. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et le Centre de services scolaire procède à sa réaffectation à un poste de même niveau que celui que la personne détenait.

7.12.4 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 réaffectation.

7.12.5 Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, le Centre de services scolaire peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation. Dans le cas où le cadre avait été mis en disponibilité pour surplus dans un autre centre de services scolaire, cette personne retourne dans son centre de services scolaire conformément aux articles 218, 375 ou 452 du Règlement.

7.13 AFFECTATION TEMPORAIRE

7.13.1 En principe, tout membre de la direction des écoles et des centres doit être suppléé lors d'une absence prolongée.

7.13.2 Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent que dans les cas:

- où le titulaire est en période de probation suite à une première nomination;
- où le titulaire d'un poste est temporairement incapable de remplir sa tâche;
- où le titulaire a un congé autorisé dépassant onze (11) jours ouvrables consécutifs ou plus;
- où le titulaire quitte le poste en cours d'année et que pour des raisons d'organisation, le Centre de services scolaire choisit de ne pas combler immédiatement le poste;
- où le titulaire est affecté temporairement à un autre poste ou en prêt de service, à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre de services scolaire;

ou

- lorsqu'un poste vacant n'a pas été comblé à la suite d'un concours.

7.13.3 Il convient toutefois de noter qu'aucun remplacement n'est prévu en cas d'absence pour vacances.

7.13.4 Dans tous les cas, l'affectation temporaire doit être égale ou inférieure à un an. Elle peut être renouvelée sauf si le poste est vacant.

7.13.5 À la fin de l'affectation temporaire, le cadre retrouve le poste et l'affectation qu'il détenait auparavant.

7.13.6 La direction d'école, de centre ou de service qui s'absente temporairement (moins de trois (3) mois) peut recommander une personne de son unité administrative pour le remplacer. À défaut ou en cas de refus de l'une des parties, la direction générale consulte la direction de l'établissement concernée et affecte temporairement une personne.

Si l'absence temporaire prévisible du cadre est de plus de trois (3) mois, le poste est comblé par la direction générale.

Les associations seront informées.

7.13.7 Toute personne appelée à remplacer temporairement un cadre doit répondre aux qualifications minimales requises et prévues au Règlement.

7.13.8 Les candidats reçus en entrevue et retenus par un comité de sélection sans que le Centre de services scolaire ne puisse leur offrir de poste au terme de cette démarche sont inscrits dans une banque constituée par le Centre de services scolaire et dans laquelle cette dernière pourra puiser, le cas échéant, pour procéder à du remplacement.

À moins d'évaluation défavorable ou de circonstances exceptionnelles, l'inscription sur la banque d'éligibilité est valide pour une période de 2 ans.

Les candidats, à qui on offre un poste dans le cadre de ce processus d'affectation, sont alors nommés par le Centre de services scolaire. Cette nomination doit être considérée comme une première nomination et le candidat est alors assujéti à la période probatoire.

7.14 NOMINATION PROVISOIRE OU À TEMPS PARTIEL

Sous réserve de l'application de l'article 7.23.4, lorsqu'à la fin d'une nomination provisoire, le poste est ou devient vacant, le cadre nommé provisoirement obtient le poste.

De même, lors de la transformation d'un poste à temps partiel à un poste à temps plein, le détenteur du poste a priorité pour y être nommé.

7.15 L'ÉVALUATION

L'évaluation s'inscrit dans le cadre d'une analyse de situation (avec entente mutuelle sur la description des tâches, objectifs spécifiques, résultats atteints, correctifs et relance), d'une reconnaissance du potentiel humain (aptitudes actuelles et futures des individus) et d'une recherche d'amélioration souhaitable ou nécessaire en vue du perfectionnement personnel du gestionnaire et d'une performance optimale de l'unité administrative sous sa responsabilité.

L'évaluation doit s'inscrire dans un climat de relation d'aide susceptible de rehausser le niveau d'intérêt de chacun pour son travail et de permettre son développement.

Le CRT est consulté sur les principes, les règles et les modalités d'application concernant l'évaluation des cadres.

7.16 LE MENTORAT

Le mentorat est un processus d'accompagnement fait sur une base volontaire par des directions ou des directions adjointes qui sont en poste depuis quelques années ou à la retraite et qui ont le goût de s'investir pour aider et accompagner le cadre d'établissement concerné.

7.17 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

7.17.1 Le maintien d'un dossier professionnel vise à permettre au cadre et à son supérieur immédiat la référence à un même document pour tout ce qui a trait à l'évaluation du travail effectué par ce cadre.

Le Centre de services scolaire maintient un seul dossier pour chacun des membres de son personnel cadre et ce dossier est conservé au bureau de la direction générale.

Les dossiers des personnes sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel

7.17.2 Le dossier professionnel contient, s'il y a lieu, les documents suivants :

- Les rapports d'évaluation annuels ou périodiques, lesquels sont cumulatifs.
- Les avertissements écrits, les réprimandes écrites et, s'il y a lieu, toute correspondance échangée sur ces questions entre le cadre concerné et son supérieur immédiat ou hiérarchique.

7.17.3 Le versement d'un avertissement ou d'une réprimande au dossier professionnel est généralement précédé d'une remarque verbale.

Tout avertissement écrit et ou toute réprimande écrite, ainsi que toute correspondance qui y réfère versés au dossier professionnel d'un cadre, deviennent nuls et sans effet un (1) an après la date de leur réception ou de leur envoi, selon le cas, sauf si tel document (avertissement, réprimande) est suivi, dans ce délai, d'une nouvelle mesure disciplinaire sur le même sujet ou sur un sujet similaire.

- 7.17.4 Tout avis écrit ou réprimande écrite pour motif disciplinaire doivent être contresignés par la personne. Sa signature ne constitue pas une admission des faits.
- 7.17.5 La personne peut réagir, par écrit, à tout avis ou réprimande. Cet écrit est versé au dossier.
- 7.17.6 Si la personne décide d'en appeler de la décision qui la concerne, elle fait appel au comité des relations de travail (CRT) par son association.
- 7.17.7 Le dossier professionnel de chaque personne concernée par cette politique est accessible à la direction générale, à la direction des Services des ressources humaines et au supérieur immédiat.
- 7.17.8 La personne concernée peut consulter son dossier aux heures normales de bureau et elle peut être accompagnée d'une autre personne si elle le désire.

7.18 LA RÉSILIATION DE NOMINATION

- 7.18.1 Le Centre de services scolaire peut résilier la nomination d'un cadre.
- 7.18.2 Le Centre de services scolaire procède à la résiliation de la nomination par résolution.
- Généralement, le non-renouvellement de la nomination prend effet le 1^{er} juillet de l'année scolaire suivante.
- 7.18.3 Le cadre dont la nomination est résiliée conserve son lien d'emploi et le Centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation.

7.19 LA SUSPENSION

- 7.19.1 La personne doit avoir été l'objet de deux (2) réprimandes écrites de même nature avant d'être suspendue. Cependant, pour des raisons graves notamment insubordination, incapacité, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au pénal, le Centre de services scolaire peut en tout temps, suspendre avec ou sans traitement l'un ou l'autre des membres de son personnel cadre.
- 7.19.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services scolaire avise, par écrit, la personne avant de procéder à sa suspension. Un tel avis contient:
- la date et la durée de la suspension;
 - les motifs à l'appui d'une telle décision.
- et copie de cet avis doit être envoyée à l'Association concernée.
- 7.19.3 Dans le cas où un cadre est poursuivi au criminel et que le Centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice

à titre d'employeur, elle peut le suspendre avec ou sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès.

7.20 LE CONGÉDIEMENT, LE NON-RENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT

7.20.1 Le Centre de services scolaire procède au congédiement, au non-renegement ou à la résiliation d'engagement, conformément à son *Règlement de délégation de pouvoirs*.

7.20.2 Le congédiement, le non-renegement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du Règlement.

7.21 DÉMISSION

Le cadre peut démissionner de son poste en cours d'année après en avoir donné avis au Centre de services scolaire au moins soixante (60) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte si le Centre de services scolaire l'accepte.

Lors de la prise de retraite au 30 juin, le cadre en prévient le Centre de service scolaire avant le 1^{er} avril de l'année courante.

7.22 CRITÈRES D'AFFECTATION ET MUTATION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DE CENTRE, ET DES DIRECTIONS ADJOINTES

Les principaux critères pris en compte dans l'affectation des cadres à la direction des écoles et des centres sont les suivants (sans ordre de priorité):

- les nécessités administratives (ex. fin de mandat, préretraite, retraite, fermeture ou ouverture d'écoles ou de centres);
- les caractéristiques particulières d'une école ou d'un centre;
- les besoins et les attentes du milieu (pour une école);
- les désirs et les attentes de la personne concernée.

7.23 LE PROCESSUS D'AFFECTATION ET DE MAINTIEN DU PERSONNEL DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADMINISTRATEURS

7.23.1 Généralement, l'affectation d'une direction ou d'une direction adjointe à une école ou un centre est d'une durée moyenne de plus ou moins sept (7) ans et est sous la responsabilité de la direction générale.

7.23.2 Avant le 1^{er} avril de chaque année, le Centre de services scolaire consulte les associations sur la structure administrative et le plan d'effectifs des cadres d'école et de centre.

7.23.3 Avant le 15 avril de chaque année, tout cadre d'établissement ou administrateur doit traduire au Centre de services scolaire ses attentes ou ses intérêts pour l'année suivante : statu quo, promotion, mutation, préretraite, retraite progressive ou congé sabbatique à traitement différé, etc.

7.23.4 Surplus de personnel :

A) En cas de surplus de personnel parmi les cadres des écoles ou des centres, le Centre de services scolaire, après consultation du comité de relations de travail (CRT) agit dans le cadre des mécanismes prévus au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*. Lorsqu'il y a surplus de personnel au niveau des cadres d'école et de centre, la procédure suivante s'applique :

- Le Centre de services scolaire tient compte des possibilités de préretraite, d'indemnité de départ, de prise de retraite, de congés avec ou sans traitement, des congés de perfectionnement, des prêts de services, du remplacement de personnel en invalidité, des mouvements de personnel ou d'autres mesures visant à reporter le surplus des cadres des écoles et des centres ou à réajuster les effectifs.
- Si après cette opération, un surplus persiste, le Centre de services scolaire détermine le ou les cadres d'école ou de centre en surplus au niveau du Centre de services scolaire en utilisant dans l'ordre les critères suivants :
 - le moins d'ancienneté de poste (date d'engagement comme cadre d'école ou de centre au Centre de services scolaire);
 - le moins d'ancienneté au Centre de services scolaire peu importe la fonction;
 - le moins d'expérience reconnue par le Centre de services scolaire, comme cadre d'école ou de centre.

Ces critères sont éliminatoires selon l'ordre de priorité établi ci-dessus et s'appliquent successivement après avoir considéré les postes exigeant une compétence spécifique.

- Une fois le ou les directions en surplus déterminés au niveau du Centre services scolaire, celle-ci les avise, par écrit, et comble les besoins des écoles où il manque des effectifs, en y remplaçant, tenant compte des exigences du ou des postes et des critères de capacité inhérents à tel(s) poste(s), le ou les directeurs qui sont en surplus dans leur propre école ou centre.

La direction d'école ou de centre et la direction adjointe ayant un changement d'affectation entre en fonction le 1^{er} juillet. Cependant, tout est mis en œuvre pour lui faciliter l'intégration dans son milieu dès juin.

B) En cas de surplus de personnel parmi les cadres administrateurs, le Centre de services scolaire, après consultation du CRT, agit dans le cadre des mécanismes prévus au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*.

Le Centre de services scolaire tient compte des possibilités de préretraite, d'indemnités de départ, de prise de retraite, de congés avec ou sans

traitement, des congés de perfectionnement, des prêts de services, du remplacement de personnel en invalidité, des mouvements de personnel ou d'autres mesures visant à reporter les surplus de cadres ou à réajuster les effectifs.

Si après cette opération, un surplus persiste, le Centre de services scolaire procède, en appliquant les critères suivants :

L'administrateur déclaré en surplus ou déplacé en vertu du présent article peut choisir de :

- demeurer en disponibilité;
- se relocaliser dans tout poste de même catégorie ou de catégorie inférieure détenu par un titulaire ayant moins d'années de service comme cadre administrateur au Centre de services scolaire et à la condition qu'il rencontre les critères d'admissibilité au poste déterminé par le Centre de services scolaire et les qualifications déjà reconnues pour un poste équivalent.

7.23.5 Avant le 1^{er} mai de chaque année, le Centre de services scolaire informe les cadres mis en disponibilité pour surplus de personnel. Également, elle informe les membres à qui elle accorde une préretraite, un congé pour études, un congé sans solde, etc.

7.23.6 Le Centre de services scolaire applique à tous les cadres le mécanisme de réajustement de traitement prévu à l'article 35 du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*, sauf lorsque l'affectation résulte d'une mesure disciplinaire.

7.24 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Le Centre de services scolaire prend fait et cause du personnel poursuivi au civil par une tierce partie pour un acte commis de bonne foi dans l'exercice de sa tâche ou qui lui est imputé.

À cet effet, le Centre de services scolaire n'exerce contre la personne aucune réclamation sauf si elle a été trouvée coupable de faute lourde ou de négligence grossière par un jugement définitif d'un tribunal de juridiction civile.

CHAPITRE 8 – BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

8.1 VACANCES ANNUELLES

Le Centre de services scolaire reconnaît pour son personnel, l'importance et la nécessité de prendre des vacances annuelles.

8.1.1 La durée des vacances annuelles des cadres est de trente (30) jours ouvrables et ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement à ce personnel.

8.1.2 Les vacances se prennent après entente avec le supérieur immédiat.

- 8.1.3 Les cadres prennent un minimum de vingt (20) jours ouvrables de vacances entre le 1^{er} juillet et le 31 août, à moins d'entente avec leur supérieur immédiat.
- 8.1.4 Le Centre de services scolaire accepte que les vacances puissent se prendre à l'intérieur d'une période de treize (13) mois. En conséquence, il ne sera pas permis à un cadre de cumuler ses vacances d'une année à l'autre. Ainsi, à chaque 31 juillet, tout solde de vacances en caisse, s'il y a lieu, est annulé, à moins d'entente avec la direction générale.
- 8.1.5 Une invalidité, au sens des règlements, qui survient avant le début de la période de vacances, permet au cadre concerné de reporter sa période de vacances après son retour au travail.
- 8.1.6 Pour un nouvel employé ainsi que pour celui qui quitte son emploi de façon définitive, le mois d'embauchage et le mois de départ comptent pour un mois complet à condition que la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables du mois ait été travaillée.

Le cadre absent de son poste pendant trois mois ou moins, a droit à ses vacances au complet; à plus de trois mois d'absence, il a droit au prorata du temps de présence.

- 8.1.7 Un cadre peut bénéficier d'un maximum de 10 jours ouvrables de vacances anticipées sur l'année suivante. Cette possibilité est sujette à l'approbation du supérieur immédiat. Tels jours de vacances anticipés se déduisent automatiquement des jours de vacances accumulés pour l'année scolaire suivante et sont récupérables par le Centre de services scolaire, en cas de départ.
- 8.1.8 Pendant la période où un cadre utilise à des fins de préretraite les jours de congé de maladie monnayables ou non monnayables à son crédit, il continue d'accumuler des vacances et a droit aux jours chômés et payés situés dans ladite période.
- 8.1.9 Pour le gestionnaire qui a accumulé des vacances au 30 juin 1998, un maximum de trente (30) jours peut être transformé en congé de préretraite non monnayable.

8.2 LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- 8.2.1 Les cadres bénéficient annuellement, à titre de congés fériés et payés, de dix-neuf (19) jours. La répartition de ces congés fait l'objet d'une consultation des associations concernées.
- 8.2.2 Un cadre requis de travailler lors d'un jour férié reçoit en remplacement un congé d'une durée équivalente.

8.3 LES CONGÉS SPÉCIAUX

Il est accordé un nombre de sept jours ouvrables de congés spéciaux par année scolaire, sans perte de traitement, non cumulatifs et non monnayables, à toute personne, pour les événements de son choix. La personne qui se prévaut de la présente clause en informe, au préalable, son supérieur immédiat. Ces jours doivent être utilisés au plus tard le 30 juin de l'année courante.

8.4 COMPENSATION DU TEMPS TRAVAILLÉ EN SURPLUS

Le Centre de services scolaire reconnaît qu'un maximum de cinq (5) jours de temps compensatoire peut être accordé à un cadre qui, dans l'exercice de sa fonction, fournit ou est requis de fournir une prestation de travail particulière.

Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont autorisés par le supérieur immédiat et connus à l'avance.

Les bénéfices reliés au temps compensatoire sont normalement acquis à la fin de chaque année scolaire selon la durée du service au cours de l'année scolaire précédente, étant précisé que ces bénéfices se prennent normalement au cours de l'année scolaire suivante.

8.5 ABSENCES

8.5.1 Le Centre de services scolaire peut accorder à toute personne la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour les raisons qu'elle juge valables et pertinentes à sa tâche.

8.5.2 La personne appelée ou désignée comme juré ou comme témoin dans une cause dont elle n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence.

8.5.3 Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans solde à un cadre pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toutes autres activités jugées valables. Elle doit informer l'Association de l'attribution du congé.

8.5.4 Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec la personne sur la durée du congé sans solde. À son retour, la personne reprend le poste qu'elle avait au moment de son départ ou un poste équivalent.

8.5.5 Le bénéficiaire d'un congé sans solde conserve ses droits et avantages au Centre de services scolaire, y compris les droits de participer aux régimes d'assurance et de retraite à condition d'en payer la totalité des primes si les plans le prévoient.

8.5.6 L'ancienneté pourra être cumulée si les raisons justifiant le congé sans solde sont en relation avec la tâche de la personne concernée.

8.6 CONGÉ EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU POUR ADOPTION, CONGÉ POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE

- 8.6.1 Durant son absence pour lesdits congés, le cadre conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 8.6.2 Durant ledit congé, le cadre a aussi droit:
- de continuer à participer au régime collectif d'assurances sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
 - de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 8.6.3 Le cadre visé par un tel congé et qui revient ou entrevoit revenir en service au Centre de services scolaire donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour
- 8.6.4 Le Centre de services scolaire peut libérer, pour une période déterminée, le cadre appelé par son association professionnelle à occuper un poste ou à participer occasionnellement à divers comités au sein de son association.
- 8.6.5 Au retour dudit congé, le cadre a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.
- 8.6.6 Au retour dudit congé, le traitement du cadre est établi en fonction de la position relative du traitement qu'il avait dans l'échelle de traitement applicable au moment de son départ en congé.

8.7 ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

Le cadre invité à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec solde après avoir obtenu au préalable l'approbation du Centre de services scolaire.

8.8 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Le Centre de services scolaire peut accorder à un cadre un congé sabbatique à traitement différé pour un motif qu'elle juge valable. Les principes généraux et les modalités d'application sont ceux prévus au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*.

8.9 CAISSE DE CRÉDIT-MALADIE

- 8.9.1 La personne peut utiliser sa caisse de crédit-maladie accumulée pour:
- cause de maladie pour combler la différence entre le plein salaire et les bénéfices de l'assurance;
 - études;
 - situations particulières acceptées par le Centre de services scolaire;
 - préretraite.
- 8.9.2 Les modalités d'attribution du congé pour études sont convenues au comité des relations de travail (CRT).

CHAPITRE 9 – VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 9.1 Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements égaux.
- 9.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.
- 9.3 Les réajustements de salaire en cours d'année doivent être effectués dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 10 – POLITIQUE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DES CADRES

10.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Le Centre de services scolaire reconnaît le bien-fondé du perfectionnement des cadres de façon à favoriser le développement organisationnel et individuel.

10.2 DÉFINITION

10.2.1 Le perfectionnement s'entend d'un programme d'activités augmentant les connaissances, développant les habiletés ou modifiant les attitudes d'un gestionnaire dans l'exercice de sa fonction.

10.2.2 Il existe trois (3) types de perfectionnement :

Le perfectionnement organisationnel :

Le perfectionnement organisationnel comprend des activités susceptibles d'améliorer le fonctionnement et le rendement soit d'un service, d'un établissement ou d'un organisme.

Le perfectionnement fonctionnel :

Le perfectionnement fonctionnel comprend des activités destinées à améliorer l'accomplissement d'une tâche.

Le perfectionnement personnel :

Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant à un besoin personnel relié à la fonction.

10.3 LES RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

10.3.1 En regard du perfectionnement organisationnel et fonctionnel :

Relativement à l'ensemble des cadres :

Tenant compte de ses attentes organisationnelles et fonctionnelles, le Centre de services scolaire assume la responsabilité totale et entière de réaliser ou de voir à la réalisation du perfectionnement organisationnel et fonctionnel à caractère collectif, par l'utilisation :

- de programmes en organisation;
- de programmes fonctionnels;
- d'interventions d'aide-conseil,

et ceci, dans le but de favoriser le développement de ses ressources humaines. Toutefois, le Centre de services scolaire consulte ses cadres à cet effet par le biais du comité des relations de travail.

Relativement à certains cadres :

Tenant compte de ses attentes organisationnelles et fonctionnelles auprès de certains cadres, le Centre de services scolaire assume la responsabilité du perfectionnement de certains d'entre eux qui font l'objet de promotion, mutation, rétrogradation ou de tout autre cadre qui a besoin d'une relation d'aide particulière.

Le Centre de services scolaire définit, à chaque événement, quelle sera sa contribution à ce perfectionnement.

10.3.2 En regard du perfectionnement personnel :

Le Centre de services scolaire reconnaît les attentes particulières quant au perfectionnement fonctionnel et personnel que peuvent avoir les cadres. Elle désire donc favoriser leur perfectionnement fonctionnel et personnel.

À cet effet, le Centre de services scolaire détermine annuellement les sommes affectées au fonds de perfectionnement et tend à y consacrer une somme correspondant à 1% de la masse salariale.

Le fonds de perfectionnement sert à défrayer :

- Les activités organisées par les associations
- Les activités prévues dans le plan national de perfectionnement des gestionnaires:
 - Le programme de sessions spécifiques et le programme d'introduction à la direction des établissements d'enseignement et les activités de formation conduisant à l'obtention d'un diplôme relié à l'évolution de la carrière.
 - Les projets particuliers pouvant satisfaire les besoins de ses cadres et de l'organisation, après consultation du comité de perfectionnement.
 - Les programmes intégrés de formation continue.
 - Les programmes de missions au Québec et hors-Québec.

- Les congrès ou colloques à titre de ressourcement personnel ou collectif compte tenu de la pertinence de ces congrès ou colloques par rapport au travail effectué. Chaque demande est étudiée par les représentants de chacune des associations.
- Les autres activités non prévues en ci-haut et conformes à la définition de 10.2.1 jusqu'à un maximum fixé par l'Association.

10.4 LES COMITÉS LOCAUX DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES

10.4.1 Composition

Les comités locaux de perfectionnement des cadres sont composés de gestionnaires nommés par les associations.

10.4.2 Mandat des comités

Relativement au perfectionnement, les comités locaux :

- administrent le budget alloué;
- définissent les critères et les modalités d'attribution des fonds à l'intérieur des politiques, règlements et procédures en vigueur;
- autorisent ou refusent les projets reliés aux attentes individuelles pour le perfectionnement fonctionnel ou personnel.

10.4.3 Relativement au perfectionnement organisationnel et fonctionnel, le comité des relations de travail (CRT) fait les recommandations appropriées à la direction générale.

10.5 MODALITÉ COMPLÉMENTAIRE

Les soldes budgétaires au 30 juin de chaque année sont transférés à l'année scolaire suivante.

CHAPITRE 11 – DROIT DE RECOURS

- 11.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 11.2 Le gestionnaire qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le Centre de services scolaire relativement à l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas au comité des relations de travail (CRT) et demander au Centre de services scolaire d'être entendu. Dans ce dernier cas, le gestionnaire peut se faire accompagner.
- 11.3 Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au gestionnaire ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander au Centre de services scolaire la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre, par écrit, sa demande au représentant de son association, lequel peut demander au Centre de services

scolaire la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande de la personne.

- 11.4 Le comité de recours local est formé de représentants locaux du Centre de services scolaire et de l'Association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 11.5 Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au Centre de services scolaire dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct au Centre de services scolaire.
- 11.6 Le Centre de services scolaire fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours paritaire local.
- 11.7 Le gestionnaire qui n'est pas satisfait de la décision du Centre de services scolaire, peut se prévaloir des mécanismes prévus au Règlement.

CHAPITRE 12 – COTISATION PROFESSIONNELLE

- 12.1 Chaque association fournit au Centre de services scolaire le taux et le protocole de cotisation s'appliquant à ses membres.
- 12.2 Lors d'un changement à son protocole de cotisation professionnelle, l'Association concernée avise le Centre de services scolaire du changement au moins un mois à l'avance.
- 12.3 Le Centre de services scolaire déduit la cotisation et la verse mensuellement à l'Association ou à son représentant.