

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
Centre de services scolaire des Draveurs  <b>Québec</b> 		SECTEUR	
		Ressources humaines	
SUJET	<b>POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CADRES</b>		
IDENTIFICATION	CODE : 55-41-01	PAGE : 1 de 17	
AUTORISATION N°:	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
DG050-0520	C116-2012	2020-12-07	Original signé par la Présidence du conseil d'administration

## RÉFÉRENCES

Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal et ses amendements;

Règlement 49-01-02 *Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs en vigueur*;

Loi sur l'instruction publique et ses amendements.

### 01) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Préciser les orientations du centre de services scolaire dans la gestion de ses cadres.

Prévoir l'ensemble des conditions de travail locales des cadres à l'emploi du Centre de services scolaire des Draveurs.

#### 1.2 DÉFINITIONS

- 1.2.1 Cadre de niveau 1 : Signifie les directions de services et les directions d'établissements d'enseignement;
- 1.2.2 Cadre de niveau 2 : Signifie les coordonnatrices et coordonnateurs de services, les directions adjointes d'établissements d'enseignement;
- 1.2.3 Abus d'autorité : Acte commis par une personne qui détient une autorité de droit ou de fait et qui outre passe ses pouvoirs;
- 1.2.4 Abus de confiance : Le fait de profiter de son statut de cadre pour tromper les autres cadres, le centre de services scolaire et la population, détourner ou soustraire à son usage des documents, des marchandises ou des deniers que l'on s'est vu confier;

- 1.2.5 Conflit d'intérêts : Situation dans laquelle un cadre détient un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme pour lequel il agit;
- 1.2.6 Intégrité : Le fait d'observer avec rigueur les règles de la morale sociale, les devoirs imposés par l'honnêteté et la justice;
- 1.2.7 Loyauté : Fidélité à tenir ses engagements, respect des règles d'honneur et de probité.

## 02) CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

### 2.1 Loyauté et intégrité

Un cadre doit agir avec loyauté, intégrité et dans l'intérêt du centre de services scolaire. Il se doit d'avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité du centre de services scolaire.

### 2.2 Discretion et confidentialité

Un cadre doit faire preuve d'une discrétion absolue. Il ne peut utiliser des informations privilégiées obtenues, dans le cadre de ses fonctions, pour procurer un avantage indu à lui-même, sa famille ou une tierce personne avec laquelle il est lié.

Un cadre ne doit pas divulguer les informations confidentielles qu'il aurait reçues dans l'exercice de ses fonctions. Il doit s'engager à conserver la confidentialité de celles-ci et même après la fin de son emploi avec le centre de services scolaire.

### 2.3 Équité

Il est interdit à un cadre de commettre toute situation d'abus d'autorité, d'abus de confiance ou tout comportement indigne qui porte atteinte à la crédibilité du centre de services scolaire.

Il ne doit pas utiliser les attributs de sa fonction pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même, sa famille ou une tierce personne avec laquelle il est lié.

### 2.4 Transparence

Un cadre refuse et dénonce à la Direction générale tout cadeau, argent, marque d'hospitalité ou de gratitude, offre de services ou de biens qui l'avantage, par une personne ayant eu, détenant ou qui cherche à obtenir un contrat ou tout avantage du centre de services scolaire.

Cependant, l'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est admissible si cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon l'intégrité du cadre concerné ou de son organisation, et ce, dans les situations suivantes seulement :

- a) Si la valeur est minime et cela se produit rarement;
- b) si l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié aux fonctions du cadre;

c) ou si cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole.

## 2.5 Divulgarion des intérêts

À chaque début d'année scolaire, le cadre doit présenter une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat conclu avec le centre de services scolaire. Il est de la responsabilité du cadre de tenir à jour cette déclaration.

Un cadre qui a directement ou indirectement un intérêt dans une entreprise susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui du centre de services scolaire doit, s'abstenir de participer au débat et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question. Il doit en outre se retirer de la rencontre pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

## 03) PARTICIPATION ET CONSULTATION DES CADRES

### 3.1 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

#### 3.1.1 La participation et la consultation

- 3.1.1.1 Le centre de services scolaire favorise, conformément à la Loi sur l'instruction publique, les mécanismes de participation des cadres relativement à l'élaboration des orientations, aux choix des priorités et au développement des politiques, des règlements, des directives et des procédures.
- 3.1.1.2 Le centre de services scolaire reconnaît le comité de régie et le comité consultatif de gestion comme lieu privilégié pour assurer la participation à l'élaboration des politiques, règlements, directives et procédures.
- 3.1.1.3 Le centre de services scolaire reconnaît l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) et l'Association des directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois (ADEOQ) comme les interlocutrices aux fins de consultation sur les questions des conditions de travail de leurs membres. Les personnes représentantes de ces associations sont des membres du personnel du Centre de services scolaire des Draveurs.
- 3.1.1.4 Le centre de services scolaire détermine, après consultation des associations, les règles devant régir la participation de ses cadres.

### 3.2 LA PARTICIPATION

#### 3.2.1 Le comité consultatif de gestion

Le comité consultatif de gestion est composé des hors-cadre et des cadres de niveau 1.

En l'absence d'un cadre de niveau 1, ce dernier peut se faire remplacer par un cadre de niveau 2 dans les milieux où il y en a.

Le comité consultatif de gestion a pour but de permettre aux membres de participer activement à :

- définir et élaborer les objectifs et les politiques du centre de services scolaire;
- recommander des programmes et des procédures de réalisation;
- suggérer des modes de répartition des ressources humaines, financières et matérielles;
- évaluer la mise en œuvre des politiques et des programmes;
- demander la mise en place de sous-comités.

### 3.2.2 Participation des autres cadres : comités ad hoc

Les services et les établissements d'enseignement prévoient des mécanismes de participation des autres administratrices et administrateurs et des directions adjointes d'établissements d'enseignement.

Le centre de services scolaire assure la participation des administratrices et administrateurs et des directions adjointes aux comités paritaires ou aux comités ad hoc.

### 3.2.3 Disposition particulière

La directrice générale ou le directeur général ou la personne déléguée assume le fonctionnement de ces comités. À défaut d'un consensus lors des délibérations de ces comités, la directrice générale ou le directeur général présente les recommandations majoritaires et ses propres recommandations aux instances décisionnelles du centre de services scolaire.

## 3.3 CONSULTATION

3.3.1 Le centre de services scolaire reconnaît le comité de relations professionnelles de l'Association québécoise des cadres scolaires (CRP-AQCS) et le comité des relations professionnelles de l'Association des directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois (CRP-ADEOQ) afin de discuter de toute question concernant les conditions de travail des cadres et tout objet prévu au règlement et à la présente politique.

3.3.2 Chaque comité de relations professionnelles est paritaire et composé de trois (3) personnes représentantes de l'association et de trois (3) personnes représentantes du centre de services scolaire. Sa formation se fait avant le 15 septembre de chaque année. Ils sont connus sous les sigles : CRP-AQCS (Comité de relations professionnelles de l'Association québécoise des cadres scolaires) et CRP-ADEOQ (Comité des relations professionnelles de l'Association des directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois).

3.3.3 Le comité de relations professionnelles se réunit à la demande de l'une des parties dans un délai de trois (3) jours ouvrables. Les membres déterminent les modalités de fonctionnement lors de la première rencontre.

**04) STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS****4.1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

Le centre de services scolaire vise à embaucher et à maintenir des cadres en quantité suffisante pour accomplir les tâches nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

La structure administrative vise notamment à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité des cadres.

**4.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

4.2.1 Avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, le centre de services scolaire adopte, après consultation des comités de relations professionnelles, le plan d'effectifs des cadres dont elle a besoin pour la prochaine année.

4.2.2 Dans les quinze (15) jours précédant la date de son adoption, le centre de services scolaire dépose aux associations son projet de plan d'effectifs pour consultation. Ce projet contient, pour chacun des postes, l'unité administrative et le nom du titulaire.

4.2.3 Malgré l'article précédent, dans tous les cas d'excédents d'effectifs entre la situation prévue et le nombre de postes existants, le centre de services scolaire peut, après consultation de l'association concernée, maintenir les effectifs existants.

**05) DÉFINITION DES POSTES ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ****5.1 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Le centre de services scolaire précise la définition des postes et les critères d'éligibilité afin de fournir à l'organisation des cadres qualifiés.

**5.2 DÉFINITION DES POSTES**

5.2.1 Conformément à la Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, le centre de services scolaire établit la description des tâches à être dévolues aux cadres. Le centre de services scolaire consulte l'association concernée sur les descriptions de tâches.

5.2.2 Un poste de cadre peut comporter le cumul total ou partiel des tâches et responsabilités de plus d'un emploi. Dans ce cas, la personne concernée est consultée par son supérieur immédiat et le centre de services scolaire en informe l'association concernée.

**5.3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Lorsque le centre de services scolaire décide d'établir des critères d'éligibilité autres que les qualifications minimales requises et prévues à l'annexe I du règlement, il le fait après consultation de l'association concernée.

**06) EMPLOI****6.1 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Le centre de services scolaire recherche des cadres dont les caractéristiques répondent le mieux aux qualifications professionnelles exigées et dont les besoins et les aspirations sont susceptibles d'être satisfaits.

Le centre de services scolaire précise les critères qui servent à la dotation.

Le centre de services scolaire consulte l'association concernée lorsqu'un poste exige des critères particuliers ou plus exigeants que ceux mentionnés dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.

**6.2 POSTE VACANT**

6.2.1 Un poste vacant est défini comme un poste qui n'a plus de titulaire de façon définitive ou tout nouveau poste créé par le centre de services scolaire.

6.2.2 Lorsqu'un poste de cadre de niveaux 1 et 2 devient vacant, le centre de services scolaire en informe ses cadres qui doivent signifier leur intérêt dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Lorsqu'un poste de conseillère ou conseiller en gestion de personnel, de cadre de gérance, ou de gestionnaire administrative ou administratif devient vacant, le centre de services scolaire en informe ses administratrices et administrateurs qui doivent signifier leur intérêt dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

6.2.3 Le centre de services scolaire s'engage à ne pas ouvrir un poste de cadre durant la semaine précédant et suivant la période de fermeture d'été.

6.2.4 Parmi les cadres qui ont postulé à la suite d'une ouverture de poste, le centre de services scolaire, après consultation du cadre répondant aux exigences du poste, peut effectuer une mutation ou une rétrogradation afin de satisfaire les besoins de l'organisation ou du cadre.

6.2.5 Le centre de services scolaire désire assurer une plus grande stabilité des cadres dans les milieux afin de favoriser la réussite des élèves.

Règle générale, lors d'une première nomination à un poste, le cadre doit avoir réussi sa période de probation avant de pouvoir postuler pour un autre poste.

Règle générale, un cadre doit occuper un poste pendant 3 ans avant de pouvoir postuler dans le but d'effectuer une mutation.

### 6.3 LA SÉLECTION

- 6.3.1 La sélection est un processus par lequel le centre de services scolaire choisit, parmi les candidates et candidats, qui est jugé le plus apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
- 6.3.2 Dans le cas de sélection, le centre de services scolaire forme un comité lorsqu'il y a promotion.
- 6.3.3 Pour les postes de cadres de niveaux 1 et 2, un comité de sélection, composé d'un minimum de 3 personnes hors-cadre, évalue les candidatures et fait une recommandation écrite au centre de services scolaire. Lorsqu'il s'agit d'un poste de cadre de niveau 2, le supérieur hiérarchique participe à la sélection.
- 6.3.4 Sous réserve de l'article 6.3.3, lorsqu'il s'agit d'un poste de direction d'établissement ou de direction adjointe d'établissement, le centre de services scolaire peut procéder par étape selon les modalités suivantes :

**Étape 1 :** Le centre de services scolaire constitue un bassin d'éligibilité, une fois par année ou au besoin. Sur invitation du centre de services scolaire, le personnel intéressé à occuper une fonction de direction d'établissement fait connaître son intérêt. Un comité de sélection composé de 2 directions d'établissement primaire, d'une direction d'établissement secondaire, d'une direction de centre d'adultes en formation générale ou formation professionnelle, de la directrice générale ou du directeur général, de la directrice générale adjointe ou du directeur général adjoint, évalue les candidatures et fait des recommandations écrites au centre de services scolaire.

**Étape 2 :** Lorsqu'un poste devient vacant, sous réserve des articles 6.2.2 et 6.3.3, le centre de services scolaire sollicite des candidatures parmi les personnes du bassin formé à l'étape 1. Un comité de sélection, composé de la directrice générale ou du directeur général, de la directrice générale adjointe ou du directeur général adjoint et de la direction d'établissement visée, analyse les candidatures et fait une recommandation au centre de services scolaire.

La direction des ressources humaines agit à titre de personne-ressource et ne participe pas à la sélection. De plus, il est loisible au comité de sélection de s'adjoindre toute personne-ressource.

- 6.3.5 Les cadres doivent satisfaire aux exigences du centre de services scolaire. Des tests psychométriques seront administrés aux personnes qui postulent à un poste de cadre de niveaux 1 et 2.
- 6.3.6 Lors d'une première nomination ou d'une promotion, les tests sont valides pour une période minimale de 5 ans.

- 6.3.7 Lors de la constitution du bassin d'éligibilité et de tout autre processus de dotation où les tests psychométriques sont utilisés dans un système de pointage, il est possible, pour la personne candidate, de se prévaloir d'une reprise desdits tests selon les modalités suivantes :

Test 1 : Panier de gestion

Test 2 : Résolution de problèmes

Il est recommandé à la personne candidate de reprendre son test si son résultat global est inférieur à 3 sur 5. Le délai minimum pour la reprise est de 1 an suivant la date de passation.

Test 3 : Test de personnalité (TACT)

Il est recommandé à la personne candidate de reprendre son test si son résultat global est inférieur à 3 sur 5. Le délai minimum pour la reprise est de 2 ans suivant la date de passation.

Pour les trois tests, la reprise est possible, à la discrétion de la personne candidate, lorsque le résultat se situe de 3 à 3,9 sur 5.

- 6.3.8 La personne candidate peut consulter ses tests psychométriques en rencontrant la direction du Service des ressources humaines.

- 6.3.9 La personne candidate peut obtenir, à ses frais, une rétroaction de ses tests, en communiquant avec la firme externe responsable des tests psychométriques.

Il est possible, pour un cadre régulier du centre de services scolaire, d'utiliser son budget de perfectionnement pour le remboursement de ses frais en ayant obtenu, au préalable, l'autorisation de son supérieur immédiat.

- 6.3.10 Le centre de services scolaire se réserve le droit de retirer de la liste du bassin d'éligibilité, le nom d'une personne qui en fait la demande ou pour qui une évaluation négative survient après son intégration à ce bassin d'éligibilité.

## **6.4 L'ENGAGEMENT**

- 6.4.1 L'engagement d'un cadre est fait en conformité avec la Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs en vigueur au centre de services scolaire.

- 6.4.2 Lors de l'engagement d'un cadre régulier, celui-ci reçoit une lettre de confirmation d'embauche de la part du Service des ressources humaines.

## **6.5. LA PROBATION**

- 6.5.1 La personne nommée à un poste de cadre vacant à la suite d'une première nomination ou d'une promotion occupe le poste temporairement et est soumise à une probation d'une durée maximale d'une année à compter de la journée de son entrée en fonction. La période de probation peut être prolongée.

Durant la période de probation, le cadre, s'il le désire, est placé sous le parrainage d'un autre cadre sans modifier la responsabilité du supérieur immédiat et du cadre en probation.

- 6.5.2 Dans le cas d'une personne recrutée de l'interne et qui est en période de probation, le centre de services scolaire peut, à la demande du probaniste ou de sa propre initiative, mettre fin à la nomination en cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent. Le centre de services scolaire en informe alors son association.
- 6.5.3 Dans le cas d'une personne recrutée de l'externe et qui est en période de probation, le centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.

## **6.6 MOUVEMENT DE PERSONNEL**

- 6.6.1 Le mouvement de personnel se définit par la mobilité entre les différents postes que peut occuper un cadre compte tenu des règles d'effectifs, de la volonté du cadre et des besoins du centre de services scolaire.
- 6.6.2 Le mouvement de personnel s'effectue à la suite de l'obtention par un cadre d'un poste vacant ou nouvellement créé ou à la suite d'une réorganisation administrative interne en vertu du règlement. Après consultation du cadre concerné et des associations, le centre de services scolaire se réserve le droit de réaffecter le cadre concerné par un tel mouvement.
- 6.6.3 Le cadre qui désire, pour l'année suivante, une mutation, une rétrogradation volontaire ou une réaffectation volontaire hors du plan en fait la demande par écrit au centre de services scolaire avant le 1<sup>er</sup> avril.

## **6.7 SURPLUS DE PERSONNEL**

- 6.7.1 Un surplus peut être créé par :
- une diminution de clientèle au centre de services scolaire;
  - une diminution de clientèle dans une école;
  - une réorganisation administrative.
- 6.7.2 Lorsque le centre de services scolaire fait face à un surplus de cadres, il avise les associations concernées et les consulte sur les moyens à appliquer pour réajuster ses effectifs avant de procéder à la mise en disponibilité.

## **6.8 L'AFFECTATION TEMPORAIRE**

- 6.8.1 Toute affectation temporaire du cadre ne peut excéder une année sans, au préalable, consulter son association.
- 6.8.2 En l'absence d'un cadre pour vacances ou perfectionnement, celui-ci n'est pas remplacé.

- 6.8.3 En l'absence d'un cadre pour motif d'invalidité ou de lésion professionnelle de 6 jours et plus, ou lors d'une absence pour un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou sabbatique à traitement différé, le centre de services scolaire le remplace à compter de la 1<sup>re</sup> journée.
- 6.8.4 Lors de l'absence d'un cadre en raison d'une entente de retraite progressive de 6 jours et plus, celui-ci est remplacé à compter de la 1<sup>re</sup> journée. Un maximum d'un bloc de 6 jours et plus par année est permis.
- 6.8.5 Lorsqu'un poste de cadre devient temporairement disponible pour une durée d'une année, le centre de services scolaire en informe ses cadres qui doivent signifier leur intérêt pour ce poste dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- 6.8.6 Le remplacement peut être maintenu si le cadre est autorisé à poursuivre son absence sous d'autres motifs, à l'exclusion de l'absence pour invalidité ou lésion professionnelle.

## **6.9 DÉMISSION**

Tout cadre doit donner au centre de services scolaire un avis de trente (30) jours lorsqu'il désire démissionner : ce délai peut être d'une durée moindre après entente avec le centre de services scolaire.

## **6.10 LE DOSSIER**

### **6.10.1 Dispositions générales**

- 6.10.1.1 Les dossiers sont conservés dans un endroit assurant la sécurité et le respect de leur caractère confidentiel. Le dossier professionnel n'est accessible qu'à la Direction générale et au supérieur immédiat.
- 6.10.1.2 Seul un document porté à sa connaissance et signé par le cadre peut être versé dans son dossier professionnel.

### **6.10.2 Le dossier personnel**

Le dossier personnel contient les données personnelles de base tels les curriculum vitae, les diplômes, les relevés de notes de même que tous les documents relatifs à l'aspect administratif du cadre. Aucun document du dossier professionnel ne peut être versé dans ce dossier.

### **6.10.3 Le dossier professionnel**

- 6.10.3.1 Le dossier contient les évaluations et les autres documents relatifs à l'aspect professionnel du cadre.
- 6.10.3.2 Sur rendez-vous, le cadre peut consulter son dossier professionnel et se faire accompagner par un membre de son association. Il peut alors en obtenir une copie.

## 6.11 MESURES DISCIPLINAIRES

### 6.11.1. Avis disciplinaire

- 6.11.1.1 Tout avis disciplinaire ne peut être versé au dossier professionnel qu'après avoir été signifié en personne au cadre concerné. Ce dernier peut, s'il le désire, être accompagné par un membre de son association.
- 6.11.1.2 À compter de la date de la transmission, cet avis disciplinaire devient nul et sans effet après neuf (9) mois effectivement travaillés, sauf s'il y a récurrence sur un objet identique ou similaire.
- 6.11.1.3 Le cadre peut faire part de ses commentaires, par écrit, relativement à tout avis disciplinaire à son égard et cet écrit est versé à son dossier.

### 6.11.2 La suspension

- 6.11.2.1 La suspension est une mesure disciplinaire qui n'est utilisée que pour des raisons graves d'insubordination, d'immoralité, d'inconduite ou de négligence à remplir ses devoirs. La période de suspension ne peut excéder quinze (15) jours et elle est sans traitement à moins que l'association, le cadre et le centre de services scolaire ne conviennent d'une durée supérieure.
- 6.11.2.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le centre de services scolaire avise, par écrit, dans un délai de 2 jours ouvrables, la personne concernée avant de procéder à sa suspension.
- 6.11.2.3 Toute suspension en vue d'un congédiement est faite selon les modalités précédentes.
- 6.11.2.4 Tout avis de suspension doit indiquer :
- la date et la durée de la suspension;
  - les principaux motifs à l'appui d'une telle décision.
- Copie de cet avis est acheminée à l'association dans les vingt-quatre (24) heures de la remise.
- 6.11.2.5 Dans le cas où le cadre est poursuivi au criminel et que le centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice grave, il peut le relever de ses fonctions sans traitement jusqu'à l'issue du procès.

### 6.11.3 Le congédiement

Le centre de services scolaire peut congédier, ne pas rengager ou résilier l'engagement d'un cadre conformément au règlement.

## **6.12 RESPONSABILITÉ CIVILE**

6.12.1 Le centre de services scolaire prend fait et cause du personnel cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre le cadre aucune réclamation à cet égard sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

6.12.2 La cadre a le droit de s'adjoindre au procureur choisi par le centre de services scolaire, le cas échéant, son propre procureur pour le conseiller. Les honoraires professionnels du procureur personnel du cadre sont à sa charge.

Le procureur du cadre agit comme avocat-conseil seulement.

## **07) BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **7.1 VACANCES ANNUELLES**

7.1.1 La durée des vacances d'un cadre est de 35 jours.

7.1.2 Règle générale, les cadres prennent leurs vacances durant l'été et durant les congés prévus au calendrier scolaire. La planification se fait avec le supérieur immédiat.

7.1.3 Lorsqu'une période d'invalidité reconnue par le centre de services scolaire survient avant le début de la période des vacances, le centre de services scolaire permet au cadre de reporter sa période de vacances.

### **7.2 CONGÉS FÉRIÉS**

7.2.1 Tout cadre à temps plein bénéficie d'un maximum de dix-sept (17) jours chômés et payés.

7.2.2 Après consultation des associations, ces jours sont fixés par le centre de services scolaire et tiendront compte de ce qui suit :

- des jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- le solde des autres jours est déterminé en conformité avec le calendrier scolaire.

### **7.3 CONGÉS SPÉCIAUX**

Le centre de services scolaire peut accorder au cadre la permission de s'absenter sans perte de traitement dans des circonstances spéciales liées aux obligations de ce dernier.

## **7.4 CONGÉS SANS TRAITEMENT**

- 7.4.1 Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement à tout cadre qui en fait la demande, soit pour affaires personnelles, pour études et perfectionnement ou toute autre raison jugée valable.
- 7.4.2 Le congé est accepté pour une période d'au plus une année. Il peut être renouvelé après entente entre le cadre et le centre de services scolaire.
- 7.4.3 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit au centre de services scolaire au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
- 7.4.4 La personne qui demande, par écrit, de continuer à participer à son régime d'assurance de base participe pourvu qu'elle paie sa cotisation et celle de l'employeur selon les modalités arrêtées par ce dernier.
- 7.4.5 La personne qui veut continuer à participer à son régime optionnel d'assurance-vie AQCS ou FQDE en fait la demande écrite à son employeur. Le taux de cotisation est le même et est versé selon les modalités fixées par l'assureur.
- 7.4.6 La durée du congé sans traitement se cumule aux fins de la durée de l'emploi.

## **7.5 CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES OU CHARGE PUBLIQUE**

### **7.5.1 Dispositions générales**

- 7.5.1.1 Le centre de services scolaire reconnaît que ses cadres peuvent désirer vouloir participer aux affaires publiques ou à des fonctions de représentant de son association, tant au niveau local que provincial.
- 7.5.1.2 Au retour d'un congé pour affaires professionnelles ou pour charge publique, un cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ ou à un poste équivalent.

### **7.5.2 Affaires professionnelles**

À la demande de son association, le centre de services scolaire peut libérer un cadre, selon les modalités établies entre eux, afin de lui permettre d'agir à titre de personne représentante de son association pour une période déterminée.

### **7.5.3 Charges publiques**

- 7.5.3.1 Un cadre qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale que municipale bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature ou le cas échéant, de sa charge.
- 7.5.3.2 La demande de congé du cadre doit être faite par écrit au centre de services scolaire, et ce, au moins cinq (5) jours précédant son départ.

7.5.3.3 Dans les deux (2) mois qui suivent la fin de son mandat, le cadre doit faire connaître ses intentions de retour au centre de services scolaire.

## **08) VERSEMENT DU TRAITEMENT**

### **8.1 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

8.1.1 Le centre de services scolaire répartit le traitement annuel du personnel cadre en vingt-six (26) virements bancaires déposés à l'institution financière indiquée par le cadre. Cependant, cette institution bancaire doit être membre d'une chambre de compensation canadienne. Ces virements débutent en juillet de chaque année et le 26<sup>e</sup> virement doit être remis le ou avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

8.1.2 Les virements se font aux deux (2) jeudis et si le jeudi n'est pas un jour ouvrable, le dépôt est effectué le dernier jour ouvrable qui précède ce jeudi. Les virements qui seraient dus au cadre durant ses vacances lui sont remis avant son départ de vacances, si celui-ci en fait la demande.

8.1.3 Avec le premier virement de l'année scolaire ou avant le 15 octobre ou lors des ajustements du traitement à la suite du calcul de l'annualité, le centre de services scolaire remet aux cadres les informations suivantes :

- la classification;
- l'annualité accordée;
- le nouveau traitement.

8.1.4 Le cadre qui quitte le centre de services scolaire avant la fin de l'année pour quelque raison que ce soit, reçoit, lors de son départ, les montants qui lui sont dus en calculant qu'une journée de traitement équivaut à 1/260 du traitement annuel. Ces montants, de même que les avantages sociaux dus en vertu de l'article 7.1 pour vacances ou autres sont versés, au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent son départ.

### **8.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Pour tout déplacement autorisé dans l'exercice de leurs fonctions, les cadres ont droit à des frais de déplacement et de voyage selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.

### **8.3 COTISATION PROFESSIONNELLE**

8.3.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'Association québécoise des cadres scolaires, unité des Draveurs (AQCS) et à la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement, unité des Draveurs (FQDE).

8.3.2 Le centre de services scolaire fait parvenir à l'association ou à la fédération avant le 15 septembre de chaque année, une liste de ses cadres, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :

- sa classification
- son traitement
- son lieu de travail et de résidence.

- 8.3.3 Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres le montant de la cotisation fixée par l'AQCS ou par la FQDE, à moins que ledit cadre n'avisé par écrit le centre de services scolaire et l'association ou la fédération de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 8.3.4 Le centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, une association peut conclure avec le centre de services scolaire des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que pour les modalités devant prévaloir pour les personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.
- 8.3.5 L'AQCS ou la FQDE à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 8.3.6 Le centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'AQCS et à la FQDE.
- 8.3.7 Au début de juin, s'il y a lieu, l'AQCS et la FQDE communiquent au centre de services scolaire le taux de cotisation annuelle pour l'année scolaire.

## 09) DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

### 9.1 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

#### 9.1.1 L'évaluation

9.1.1.1 En conformité avec l'article 124 du règlement, le centre de services scolaire se dote d'un système d'évaluation pour ses cadres après avoir consulté les associations concernées.

9.1.1.2 Le système d'évaluation doit promouvoir le développement des cadres.

#### 9.1.2 Le perfectionnement

9.1.2.1 Le centre de services scolaire s'assure que le développement des cadres s'intègre à ses objectifs et à sa mission.

9.1.2.2 Le centre de services scolaire et les associations reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres. Le perfectionnement doit notamment viser :

- augmenter les connaissances et développer les habiletés et compétences;
- améliorer l'efficacité et le leadership des cadres;
- répondre aux attentes des cadres désireux de se perfectionner;
- accroître la qualité des services du centre de services scolaire.

## 9.2 L'ÉVALUATION

- 9.2.1 L'évaluation fait partie d'un processus par lequel le centre de services scolaire cherche à maintenir ou à améliorer le rendement des cadres.
- 9.2.2 Le centre de services scolaire procède annuellement à l'évaluation de ses cadres par le biais du supérieur immédiat et selon un mode d'évaluation établi par le centre de services scolaire après consultation du comité des relations professionnelles concerné.
- 9.2.3 Toute modification ou tout ajout à la grille d'évaluation sont soumis au comité des relations professionnelles concerné.
- 9.2.4 Tout rapport d'évaluation est signé par le cadre pour attester qu'il en a pris connaissance et ce rapport est déposé au dossier professionnel situé au bureau du supérieur immédiat.
- 9.2.5 La grille d'évaluation constitue un outil de travail pour évaluer un cadre quant à son rendement face aux attentes du centre de services scolaire compte tenu des responsabilités et des tâches qui lui sont confiées dans l'exercice de ses fonctions.

## 9.3. PERFECTIONNEMENT

### 9.3.1 Les modalités

9.3.1.1 Chaque année scolaire, le centre de services scolaire rend disponible un montant maximum de 1 000 \$, pour chaque membre du personnel cadre régulier.

9.3.1.2 Tout cadre a droit à deux perfectionnements par année pour un total maximum de huit (8) jours, y incluant certains congrès reconnus par le centre de services scolaire, sur ses heures de travail à même la masse monétaire allouée à de tels projets, et ce, sans perte de traitement.

Exceptionnellement, un cadre pourra dépasser les quantités ci-dessus pour assister à une activité de perfectionnement durant la même année, après approbation de son supérieur immédiat, à condition que cela réponde à un besoin spécifique, sous réserve du total des jours prévus au paragraphe précédent.

9.3.1.3 Tout cours autorisé connexe à sa fonction et reconnu par le Centre de services scolaire des Draveurs peut être remboursé à la fin de la session à condition qu'il soit réussi et que le budget le permette.

9.3.1.4 Tout projet de perfectionnement d'un cadre est soumis, pour approbation, au supérieur immédiat.

## 10) MÉCANISMES DE RECOURS

- 10.1 Tout problème d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.

- 10.2 Le cadre visé par une décision du centre de services scolaire peut soumettre son cas à son association et demander, à un comité local paritaire, de réviser cette décision.
- 10.3 La demande du cadre doit être faite par l'association. L'avis de plainte est par écrit et doit contenir le nom du cadre en cause, le nom de la personne qui le représente, un exposé des faits, la question en litige ainsi que les conclusions recherchées par le cadre. Elle est transmise à la directrice générale ou au directeur général du centre de services scolaire dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la connaissance des faits qui lui donnent ouverture.
- 10.4 Le centre de services scolaire doit soumettre la demande dans les vingt (20) jours ouvrables de sa réception, avec l'accord de l'association concernée, à l'examen d'une personne qu'elle désigne ou d'un comité local qu'elle institue; ceux-ci entendent les parties selon les modalités prévues au règlement, rédigent un rapport de leurs constatations et déposent à la directrice générale ou au directeur général leurs recommandations dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin des représentations des parties.
- 10.5 Le comité local est composé d'une personne qui représente le centre de services scolaire, d'une personne qui représente l'association des cadres concernée et d'une personne qui préside le comité et qui est désignée par les parties. Les frais de la personne qui préside le comité et ses honoraires sont à la charge des parties, en part égale. Chaque partie assume les frais de la personne qui le représente.
- 10.6 Dans l'examen de la demande, les parties intéressées doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations.
- 10.7 Le centre de services scolaire doit faire connaître, dans les 20 jours ouvrables de la réception du rapport de la personne désignée pour entendre les parties ou du comité local paritaire, sa décision. La décision doit être écrite, motivée et notifiée au cadre concerné avec copie à son association.
- 10.8 Le cadre insatisfait de la décision du centre de services scolaire peut en appeler de la décision selon les modalités prévues au règlement.

## **11) DISPOSITIONS FINALES**

- 11.1 La présente politique prend effet dès son adoption par une résolution du conseil d'administration. Elle demeure en vigueur jusqu'au 30 juin de chaque année et est reconduite au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année à moins qu'elle ne soit dénoncée par l'une ou l'autre des parties.
- 11.2 Si une des parties désire modifier la présente politique, elle en avise par écrit l'autre partie et elle lui soumet le projet de modification. Le centre de services scolaire décide d'adopter par résolution du conseil d'administration la modification proposée.