

Titre : POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE

INTRODUCTION

La présente politique de gestion est adoptée conformément aux dispositions du *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

Les objectifs de ladite politique de gestion sont les suivants :

- Définir les conditions locales des cadres;
- Poursuivre, avec les cadres et les associations, des relations harmonieuses afin de favoriser l'utilisation optimale des mécanismes opérationnels et fonctionnels adaptés aux besoins de l'organisation;
- Établir des mécanismes de participation avec les représentants des associations.

CHAMP D'APPLICATION¹

La présente politique s'applique aux cadres, membres ou non de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section Rivière-du-Nord et de l'Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL), section Rivière-du-Nord.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre des droits ou des priviléges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

1. DÉFINITION DES TERMES

Les termes utilisés dans la présente politique ont le sens qui leur est donné dans le Règlement sauf s'ils sont autrement définis dans le présent article.

¹ Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.1. Année de service

Une période de douze mois complets à l'emploi du Centre de services cumulée à temps plein ou à temps partiel.

1.2. Associations

Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section Rivière-du-Nord et Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL), section Rivière-du-Nord.

1.3. Cadre

Une personne qui occupe un emploi de cadre de service (administrateur selon le Règlement), de cadre d'école ou de cadre de centre dans le Centre de services.

1.4. Comité de relations professionnelles

Comité paritaire, par association, formé de représentants désignés par le Centre de services et l'Association dont les droits et les devoirs sont définis aux chapitres 2 et 4 de la présente politique.

1.5. Centre de services

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

1.6. Emploi

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi des cadres du Centre de services.

1.7. Engagement

L'établissement du lien d'emploi entre la personne et le Centre de services.

1.8. Mutation et réaffectation

Passage d'un établissement, d'un centre ou d'un service à un autre à l'intérieur d'un même corps d'emploi.

1.9. Personnel ou personne

Le cadre à l'emploi du Centre de services.

1.10. Promotion

Passage d'un poste d'une classe salariale inférieure à une classe salariale supérieure.

1.11. Structure administrative

La structure administrative s'entend des structures fonctionnelles du Centre de services. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes des cadres, les titulaires et l'organigramme du Centre de services.

1.12. Règlement

Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

2. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION ASSOCIATIVE

2.1. La reconnaissance

2.1.1. Le Centre de services reconnaît :

- l'Association des cadres scolaires du Québec (AQCS), section Rivière-du-Nord et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres, de service et des gestionnaires administratifs d'établissement;
- l'Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL), section Rivière-du-Nord et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des directions et directions adjointes d'école;
- l'Association des cadres scolaires du Québec (AQCS), section Rivière-du-Nord et l'Association des directions d'établissement d'enseignement des Laurentides (ADEL), section Rivière-du-Nord et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des directions et directions adjointes de centre, selon le choix du gestionnaire de centre.

Il est entendu qu'un cadre qui, avant l'adoption de la présente politique, était membre de l'autre association, qui ne représente pas son corps d'emploi au sens de la présente clause, peut demeurer membre de l'autre association. Il sera soumis cependant, aux règles de la présente politique relative à son corps d'emploi.

- 2.1.2.** Le Centre de services reconnaît, conformément au Règlement, aux fins de l'élaboration, d'interprétation et de modification de la présente politique de gestion du personnel cadre, son obligation de consulter les associations et ses représentants.
- 2.1.3.** La consultation quant à l'élaboration, à la modification et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais des comités des relations professionnelles.

2.2. La cotisation associative

- 2.2.1.** Le Centre de services déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi, qui sont membres d'une association, le montant de la cotisation fixée par l'AQCS ou l'ADEL. Dans le cas d'un cadre nouvellement engagé, le Centre de services s'engage à informer le cadre, lors de son embauche, de sa possibilité d'être membre de l'Association correspondant à son titre d'emploi conformément à la clause 2.1.1 de la présente politique. Le cadre peut, en tout temps, soumettre par écrit son refus d'être membre.
- 2.2.2.** Le Centre de services verse mensuellement aux associations respectives les sommes retenues à titre de cotisation.
- 2.2.3.** Au début de juin, les associations communiquent au Centre de services le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

3. L'INFORMATION

- 3.1.** Le Centre de services met à la disposition des associations copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 3.2.** Le Centre de services reconnaît que les associations ont tous les priviléges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du livre des minutes du Centre de services.

- 3.3.** Au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année, le Centre de services fait parvenir aux associations respectives la liste de tous ses membres. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
- Le nom à la naissance et le prénom;
 - La classification et la classe;
 - La fonction occupée;
 - La rémunération;
 - Le numéro de matricule;
 - Le lieu de travail;
 - L'adresse et le numéro de téléphone à la résidence;
 - Les années de service:
 - La date d'entrée au Centre de services;
 - La date d'entrée au Centre de services comme cadre.

- 3.4.** Le Centre de services transmet également à l'association respective le nom de tout cadre, membre de l'Association, qui obtient un congé sans traitement, un congé à traitement différé, une retraite progressive ou qui est en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

4. LA PARTICIPATION

4.1. Principes et définitions

4.1.1. La participation désigne l'acte par lequel les cadres expriment leur propre point de vue afin de tenter d'influencer celui du Centre de services, et ce, en vue de définir et déterminer la vision du Centre de services, les valeurs organisationnelles, les orientations stratégiques, les objectifs et les priorités.

4.1.2. Le cadre participe également à l'élaboration et la mise à jour des politiques et règlements.

4.1.3. Le Centre de services reconnaît également le droit, pour tous ses cadres ou pour les associations qui les représentent, de participer à l'élaboration et à la modification de toutes les politiques ou des règlements qui ont une incidence sur leurs conditions de travail. Cette participation se fait sous la forme de consultation.

4.2. La participation

4.2.1. La participation des cadres se concrétise sous la forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés soit à l'occasion de la tenue des réunions du comité consultatif de gestion, des tables de coordination ou lors des réunions des comités de relations professionnelles (C.R.P.).

4.3. Les comités de relations professionnelles

4.3.1. Les éléments suivants font l'objet d'une participation consultative aux comités de relations professionnelles (C.R.P.).

- Les conditions de travail des cadres;
- Toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres;
- Tout projet de modification de la présente politique;
- Tout projet de modification de la structure administrative;
- Toutes les orientations en lien avec le développement professionnel des cadres.

4.3.2. Chaque comité de relations professionnelles paritaire est composé d'au plus (4) quatre représentants d'une association et du directeur général du Centre de services. Au besoin, chacune des parties peut s'adjointre des personnes-ressources.

Selon les sujets à l'ordre du jour, les parties peuvent décider d'une rencontre commune entre les deux (2) associations et le directeur général.

4.3.3. Les membres de chaque comité sont nommés selon des modalités et des durées propres à chacune des parties.

4.3.4. Chaque comité se réunit trois (3) fois par année ou plus souvent, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

4.3.5. Chaque comité établit ses règles de fonctionnement.

4.3.6. Un compte rendu doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties.

- 4.3.7.** Lorsque le Centre de services ne retient pas une recommandation de l'une ou des associations, le Centre de services fournit à l'association respective, sur demande, les raisons qui motivent sa décision.

5. LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE, LES RÈGLES D'EFFECTIFS, LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS

5.1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 5.1.1.** Avant le 1^{er} juin de chaque année, le Centre de services consulte l'association concernée, par l'intermédiaire du comité de relations professionnelles, sur son projet d'organisation ou de réorganisation administrative pour l'année scolaire suivante. De plus, le Centre de services informe les personnes concernées par cette réorganisation administrative dans le même délai.
- 5.1.2.** L'association concernée dispose de 15 jours ouvrables pour donner son avis sur le projet de réorganisation administrative.
- 5.1.3.** Si, en cours d'année, une réorganisation administrative s'avère nécessaire, le même délai de la clause 5.1.2 s'applique pour l'association concernée.

5.2. RÈGLES D'EFFECTIFS (Applicable uniquement aux directions et directions adjointes d'école)

- 5.2.1.** Le Centre de services détermine le nombre de directions et directions adjointes d'école qu'il affecte à chacune de ses écoles, selon les critères établis par le Centre de services.
- 5.2.2.** Le plan des effectifs des directions et directions adjointes d'école est soumis pour consultation au comité des relations professionnelles au plus tard au début juin de chaque année. L'Association dispose de quinze (15) jours ouvrables pour donner son avis.
- 5.2.3.** Le Centre de services informe l'association concernée de toute modification au plan des effectifs en cours d'année scolaire qui a pour effet de modifier l'affectation d'une direction ou direction adjointe d'école.

5.3. LES AFFECTATIONS ET MUTATIONS (Applicable uniquement aux directions et directions adjointes d'école)

5.3.1. Critères d'affectation et de mutation

Le Centre de services tient compte dans sa démarche d'affectation et de mutation, selon le cas, des critères suivants :

- Les besoins organisationnels;
- Les besoins et les attentes du milieu exprimés par le conseil d'établissement conformément à la Loi sur l'instruction publique;
- Les recommandations exprimées par la direction d'école dans le cas d'un adjoint;
- Les intérêts exprimés par la direction ou la direction adjointe d'école;
- L'expertise et le profil du cadre concerné.

5.3.2. Durée habituelle de l'affectation

Sans préjudice aux prérogatives du Centre de services en la matière, la durée souhaitée de l'affectation d'une direction ou direction adjointe d'école est d'environ cinq (5) ans afin de favoriser autant que possible la stabilité des milieux tout en assurant le plein développement du cadre.

À l'expiration de cette période, chaque cas doit faire l'objet d'une analyse en fonction du contexte particulier, de la demande exprimée par la direction ou direction adjointe d'école concernée et des besoins de l'organisation.

5.3.3. Processus d'affectation, de mutation et de promotion

5.3.3.1. Manifestation d'intérêts

Avant le 1^{er} mai de chaque année, les directions et directions adjointes d'école communiquent leurs intentions quant à leurs intérêts dans l'organisation.

5.3.3.2 Mutation et affectation

Dans un premier temps, le directeur général, après avoir recueilli les intérêts de chacun, procède aux mouvements de personnel jugés pertinents qui n'entraînent pas de promotion. Pour ce faire, le directeur général valide préalablement auprès des cadres en place leur intérêt pour l'affectation prévue.

5.3.3.3 Promotion à un poste de direction

Le Centre de services établit une liste d'admissibilité des directions adjointes d'école constituée des candidates et des candidats internes et externes ayant réussi le processus de sélection.

Cette liste d'admissibilité précise la préférence pour l'ordre d'enseignement pour la candidate ou le candidat ainsi que sa provenance.

5.3.3.4 Relève à un poste de direction adjointe

Le Centre de services établit une liste d'admissibilité de la relève à la direction adjointe d'école constituée des candidates et des candidats internes et externes ayant réussi le processus de sélection.

Cette liste d'admissibilité précise la préférence pour l'ordre d'enseignement pour la candidate ou le candidat ainsi que sa provenance.

5.3.3.5 Utilisation des listes d'admissibilité

Les postes de directions et directions adjointes d'école demeurés vacants suite aux affectations, promotions et mutations de même que les affectations temporaires sont offerts aux personnes nommées sur les listes d'admissibilité par le directeur général.

La priorité sera accordée à ces candidats inscrits sur les listes d'admissibilité en tenant compte des éléments suivants, à moins de situation exceptionnelle :

- Le profil et l'expérience de la candidate ou du candidat;
- La préférence pour l'ordre d'enseignement de la candidate ou du candidat.

Le directeur général procède à leur nomination ou engagement conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.

5.3.3.6 Retrait des listes d'admissibilité

Le nom d'une candidate ou d'un candidat inscrit sur les listes d'admissibilité est retiré lors de deux (2) refus d'affectation, à moins de situations exceptionnelles. La personne retirée pourra alors postuler ultérieurement si elle le désire.

5.3.3.7 Délais

À moins de situation particulière, notamment le manque de candidates ou de candidats pour effectuer un remplacement, la direction ou la direction adjointe d'école est informée de sa nouvelle affectation au moins deux semaines avant celle-ci.

5.3.4 Réaffectation (Applicable pour les directions et directions adjointes de centre)

Malgré les clauses 8.1.5 à 8.1.7 de la présente politique, le directeur général peut décider de réaffecter, dans le même corps d'emploi, une direction ou direction adjointe de centre dans un autre centre. Le directeur général valide préalablement auprès du cadre en place l'intérêt pour l'affectation prévue.

6. LA DÉFINITION DES FONCTIONS, LES POSTES À TEMPS PARTIEL ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 6.1.** Il appartient au Centre de services d'établir la définition des fonctions du personnel pour chacun de ses postes de cadre en conformité avec le *Règlement* et la *Loi sur l'instruction publique*. Cette définition des fonctions est élaborée ou modifiée de concert avec le cadre concerné.
- 6.2.** La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à une personne.
- 6.3.** Le Centre de services, après consultation avec l'association concernée, peut créer des postes de cadre à temps partiel. L'application de cet article doit tenir compte du fonctionnement harmonieux et des besoins des écoles, centres ou services.
- 6.4.** Au cours du processus de recrutement, à défaut de candidats répondant aux critères d'admissibilité, le Centre de services consulte l'association concernée sur les mesures à prendre pour assurer le recrutement du personnel cadre, conformément au Règlement.

7. LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

- 7.1.** Il appartient au Centre de services de procéder à la classification et au classement de ses cadres, et ce, conformément au Règlement.

- 7.2.** Le Centre de services transmet par écrit à l'association concernée la classification et la classe de chaque cadre au début du mois de novembre de chaque année.
- 7.3.** Le cadre a accès à l'information relative à sa classification, sa classe et son traitement sur son relevé de salaire.
- 7.4.** Le Centre de services avise par écrit l'Association et le cadre concernés si des modifications affectent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année.

8. L'EMPLOI

8.1. La sélection

- 8.1.1.** La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi des candidats, en fonction de critères prédéterminés, ceux que le Centre de services engagera effectivement.
- 8.1.2.** On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire permanent, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
- 8.1.3.** Lors d'un comité de sélection, il est entendu que le représentant d'une association qui siège sur un comité doit être détenteur d'un poste équivalent ou supérieur au poste affiché. Le rôle du représentant sur un comité de sélection est uniquement de s'assurer du respect du processus de sélection.

Pour les postes de directions et directions adjointes d'école

- 8.1.4.** Tout poste vacant de direction et direction adjointe d'école doit être comblé conformément aux dispositions prévues au chapitre 5 et celles relatives à l'affectation temporaire.
- 8.1.5.** Lorsque le Centre de services doit former un comité de sélection pour constituer les listes d'admissibilité ou pour combler un autre poste de direction ou direction adjointe, il invite l'Association à y déléguer un représentant.

Pour les postes de cadre de service, de centre et les postes de gestionnaires administratifs

8.1.6. Tout poste vacant de cadre doit être comblé de façon régulière sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire.

8.1.7. Tout poste vacant doit être offert par écrit, à l'ensemble des cadres du Centre de services, pour une période minimale de sept (7) jours ouvrables.

Le Centre de services procède par un affichage interne et externe pour l'ensemble de ces postes vacants, à moins d'une circonstance particulière.

À compétences égales, le Centre de services privilégie le cadre déjà en fonction à l'interne. De plus, un cadre à l'interne qui présente sa candidature doit être reçu en sélection, sous réserve qu'il réponde aux exigences et au profil de l'emploi. Dans le cas où le cadre n'est pas retenu, il est informé du motif.

Le Centre de services publie sur son site carrière l'affichage d'un poste. Cet affichage doit contenir les éléments suivants :

- Les principales attributions de la fonction;
- Les critères d'admissibilité;
- L'échelle de traitement;
- L'échéance du concours;
- L'exigence de tests particuliers.

8.1.8. Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, à moins d'une entente différente avec l'Association, le Centre de services forme un comité de sélection dont font partie, un représentant de l'Association, le supérieur immédiat du poste à combler et, au besoin, la directrice ou le directeur du service ou de l'établissement concerné ainsi qu'un membre de la direction générale.

Pour l'ensemble des cadres

8.1.9. Après entente entre le Centre de services et les associations, un représentant de l'ADEL est invité à participer au comité de sélection d'un poste de direction de service et un représentant de l'AQCS est invité à participer au comité de sélection pour la liste d'admissibilité ou un poste de direction d'école.

8.1.10. Le mandat du comité de sélection est :

- De rencontrer les candidats admissibles et éligibles;
- De faire des recommandations au directeur général afin que les candidats sélectionnés soient inscrits sur la liste d'admissibilité ou que le Centre de services procède à l'engagement ou à la nomination du candidat.

8.1.11. Le Centre de services fait une rétroaction, au cadre déjà à son emploi, pour lui présenter les motifs pour lesquels le comité de sélection n'a pas retenu sa candidature.

8.2. NOMINATION ET ENGAGEMENT

La nomination est l'action par laquelle le Centre de services désigne une personne déjà à son emploi.

L'engagement est l'action pour laquelle le Centre de services retient les services d'une personne qui n'est pas à son emploi.

8.2.1. L'engagement ou la nomination d'un cadre se fait conformément au Règlement de délégation de pouvoir.

8.2.2. Le Centre de services doit confirmer par écrit sa décision et préciser à la personne nouvellement nommée ou engagée ses conditions d'emploi. Copie de cet écrit est transmis à l'association concernée.

8.2.3. L'engagement d'une durée illimitée est encadré par le Règlement.

- 8.2.4.** La personne engagée ou promue à un poste de direction ou de direction adjointe d'école est en période de probation pour une durée d'un an ou l'équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière à un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre peut être prolongée. Dans cette situation, le Centre informe l'association concernée.
- 8.2.5.** La personne de l'externe ou non cadre du Centre de services engagée ou nommée à titre de cadre de service, de centre ou comme gestionnaire administratif est en période de probation pour une durée d'un an ou l'équivalent, lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière à un poste à temps partiel. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre peut être prolongée. Dans cette situation, le Centre de services informe l'association concernée.
- 8.2.6.** Le cadre de service, de centre ou un gestionnaire administratif qui est promu ou nommé vit une période de probation pour une durée de 6 mois ou l'équivalent temps complet lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière à un poste à temps partiel. La durée de la période de probation exclut les vacances d'été. À titre exceptionnel, la période de probation du cadre peut être prolongée après entente entre les parties.
- 8.2.7.** Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 8.2.8.** Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, le cadre retourne sans préjudice à son poste précédent (cadre de service, de centre ou gestionnaire administratif) ou le Centre de services procède à sa réaffectation dans sa classe d'emploi antérieure (direction adjointe d'école ou enseignant).
- 8.2.9.** Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au Centre de services de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, le cadre retourne à son poste précédent sans préjudice (cadre de service, de centre ou gestionnaire administratif) ou le Centre de services procède à sa réaffectation dans sa classe d'emploi antérieure (direction adjointe d'école ou enseignant).

8.2.10. Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, le Centre de services peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.

8.3. L'AFFECTATION TEMPORAIRE

8.3.1. Le Centre de services procède à l'affectation temporaire lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige. Dans ce cas, il peut consulter l'association concernée.

8.3.2. Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste peuvent s'appliquer notamment dans les cas suivants :

- Suite à une invalidité du titulaire du poste;
- Suite à la promotion du titulaire d'un poste qui s'accompagne d'une période de probation;
- Suite à un congé autorisé par le Centre de services au titulaire du poste;
- Pour terminer l'année scolaire suite au départ ou décès du titulaire du poste;
- Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des cadres est appréhendé;
- Pour répondre à un besoin temporaire défini par le Centre de services;
- Pour toute autre raison exceptionnelle justifiée par le Centre de services.

8.3.3. La durée de l'affectation temporaire n'excède normalement pas un an à moins de circonstances exceptionnelles pour un poste de direction ou direction adjointe d'école. Dans le cas où le Centre de services entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte l'association concernée.

Pour les autres catégories d'emploi de cadre, l'affectation temporaire ne doit pas excéder 104 semaines, à moins d'entente avec l'association concernée.

8.3.4. Toute personne affectée temporairement à un poste de cadre doit répondre aux qualifications minimales et aux critères d'admissibilité à la fonction.

- 8.3.5.** Le directeur général consultera le supérieur immédiat du cadre affecté avant de procéder à une affectation temporaire.

8.4. LE DOSSIER PROFESSIONNEL ET LES MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.4.1.** Les dossiers professionnels du personnel sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 8.4.2.** Le dossier professionnel est conservé par le Service des ressources humaines.
- 8.4.3.** Les dossiers professionnels peuvent être consultés par la personne elle-même, la direction générale, la direction du Service des ressources humaines et son supérieur immédiat.
- 8.4.4.** Sur demande écrite adressée à la direction du Service des ressources humaines, le cadre peut consulter son dossier professionnel. Dans un tel cas, il peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 8.4.5.** Le Centre de services impose toute mesure disciplinaire par écrit. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure.
- 8.4.6.** Le Centre de services doit, s'il entend verser au dossier une mesure disciplinaire, convoquer par écrit le cadre et l'aviser qu'il peut, lors de cette rencontre, être accompagné d'un représentant de l'association concernée. Le cadre peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.
- 8.4.7.** Toute mesure disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'une autre mesure disciplinaire dans les neuf (9) mois de travail effectif.
- 8.4.8.** Le Centre de services retire du dossier du cadre toute mesure disciplinaire à l'expiration du délai précisé à la clause 8.4.7 et la détruit.
- 8.4.9.** Aucune mesure disciplinaire ne peut être utilisée contre un cadre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.

8.5. LA SUSPENSION POUR ENQUÊTE

8.5.1. Pour des raisons graves, notamment incapacité, insubordination, immoralité, négligence, inconduite, poursuite au criminel, le Centre de services peut en tout temps, selon les modalités qu'il détermine, suspendre un cadre en vue de faire enquête.

8.5.2. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services avise par écrit le cadre avant de procéder à sa suspension. L'avis doit contenir :

- La date;
- Les motifs à l'appui d'une telle décision;
- Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'association concernée.

8.5.3. Le cadre suspendu pour enquête peut soumettre son cas à l'association concernée pour étude au comité de relations professionnelles.

8.5.4. Après examen du cas, le Centre de services doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le début de la suspension pour enquête, prendre une décision à l'effet soit de réinstaller le cadre dans ses fonctions, soit de procéder au congédiement, ou soit de prendre d'autres mesures. Le Centre de services peut prolonger la suspension pour enquête pour une autre période maximale de quinze (15) jours ouvrables en invoquant les motifs de prolongation au cadre et à l'association concernée. Au terme de ce délai, le Centre de services prend une décision conformément à la présente clause.

8.5.5. Le cadre suspendu pour enquête qui, après examen de son cas, est réinstallé dans ses fonctions, sans aucune mesure disciplinaire, ne subit aucun préjudice lié à sa période de suspension.

8.6. LA DÉMISSION

8.6.1. La cadre qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit au Centre de services à cet effet au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec le Centre de services.

9. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1. Vacances

- 9.1.1.** Les vacances sont déterminées conformément au Règlement.
- 9.1.2.** Le cadre doit faire approuver son projet de vacances par son supérieur immédiat selon la procédure déterminée par le Service des ressources humaines.
- 9.1.3.** Le cadre doit prendre au moins quatre (4) semaines de vacances entre le 1^{er} juillet et la date de retour des gestionnaires déterminée annuellement par le directeur général. Lors d'une situation exceptionnelle, ce dernier, sur recommandation du directeur d'unité, peut autoriser un cadre à prendre moins de quatre (4) semaines durant la période estivale. Les autres journées de vacances sont planifiées selon la même procédure prévue à 9.1.2. Toute modification à ce projet en cours d'année doit être soumise à son supérieur immédiat pour approbation.
- 9.1.4.** Les vacances annuelles doivent être prises dans les douze (12) mois qui suivent leur acquisition. De façon exceptionnelle, à la demande du supérieur immédiat ou du cadre, un maximum de dix (10) jours de vacances pourrait être reportés au-delà de cette période. Le cadre devra obtenir l'autorisation du directeur général et s'entendre avec ce dernier sur les modalités de report des vacances.
- 9.1.5.** En cas de maladie survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin de plus de dix (10) jours, le cadre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances excédant les premiers dix (10) jours d'invalidité.

9.2. Congés chômés payés et congés spéciaux

- 9.2.1.** Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés ainsi qu'aux mêmes congés spéciaux accordés au personnel professionnel conformément au Règlement.

9.3. Congé sans traitement

- 9.3.1.** À la demande du cadre, le Centre de services peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour un motif qu'il juge valable.
- 9.3.2.** Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
- 9.3.3.** Le cadre en congé sans traitement peut revenir en service au Centre de services avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, il doit s'entendre au préalable avec le Centre de services sur les modalités de son retour au travail. La demande de retour au travail doit être présentée par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévisible du retour anticipé.
- 9.3.4.** À la demande du cadre, un congé sans traitement peut être renouvelé par le Centre de services, pour un motif qu'il juge valable.
- 9.3.5.** La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit au Centre de services au moins trente (30) jours ouvrables avant le début de la période prévue pour un tel congé et doit établir les motifs à son soutien.
- 9.3.6.** Durant son absence, le cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
- 9.3.7.** Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.
- 9.3.8.** En cas de démission au cours ou à la fin du congé sans traitement, le cadre rembourse toute somme due au Centre de services.
- 9.3.9.** Le cadre en congé sans traitement qui veut revenir en service à l'expiration de son congé, donne un avis de soixante (60) jours avant la date prévue de son retour.

9.4. Congés pour charges publiques

- 9.4.1.** Le Centre de services reconnaît que ses cadres peuvent exercer les mêmes droits de participation aux affaires publiques que l'ensemble des citoyens.
- 9.4.2.** Le cadre qui se porte candidat à une élection tant fédérale, provinciale que municipale, bénéficie, à sa demande, d'un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel, d'une durée n'excédant pas la période requise aux fins de sa candidature, en autant qu'il en fait la demande au moins sept (7) jours à l'avance.
- 9.4.3.** Le cadre élu bénéficie, s'il en fait la demande au Centre de services, d'un congé sans solde, à temps complet ou à temps partiel, pour la durée de son mandat.
- 9.4.4.** Dans les deux mois qui suivent la fin de son mandat, ce cadre doit faire connaître ses intentions de retour au Centre de services.
- 9.4.5.** Au retour d'un congé pour charges publiques, le cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ ou dans un poste équivalent, sans préjudice.

9.5. Congés pour affaires professionnelles

- 9.5.1.** Le Centre de services reconnaît à ses cadres le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant d'une association.
- 9.5.2.** À la demande de l'association concernée, le Centre de services accepte de libérer le cadre, afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association pour une période déterminée.
- 9.5.3.** Au retour d'un congé pour affaires professionnelles, le cadre est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant son départ ou un poste équivalent, sans préjudice.

9.6. Absences pour affaires relatives à la fonction

- 9.6.1.** Le Centre de services peut accorder une autorisation d'absence avec maintien du traitement aux cadres pour leur permettre de participer à des activités ou des travaux reliés à leur fonction.
- 9.6.2.** Le directeur général peut autoriser, annuellement, un maximum de trois (3) jours d'absence, avec maintien du traitement, à un cadre, qui ne représente pas le Centre de services, mais qui participe à une activité professionnelle en raison de son expertise. Il est entendu que ce cadre ne peut recevoir une double rémunération et que la politique sur les frais de déplacement ne s'applique pas à ces situations.

9.7. Absences pour charge de cours dans un cégep ou une université

Le Centre de services reconnaît l'expertise de ses cadres et favorise que ces derniers exercent des fonctions de chargé de cours dans un cégep ou une université. Cette charge de cours ne peut s'exercer sur le temps de travail et ne doit pas nuire au rendement professionnel du cadre.

Le directeur général accepte qu'un cadre effectue un départ hâtif à partir de 15h, lors de la journée où ce dernier enseigne au cégep ou à l'université. Tout départ hâtif, avant 15h, devra être déclaré en demi-journée dans la banque de vacances ou en affaires personnelles (maximum de 2 journées par année scolaire).

9.8. Horaire de travail

- 9.8.1.** Les heures de travail des cadres sont déterminées par les besoins du service, de l'école ou du centre, selon les échéances convenues entre le cadre et son supérieur immédiat. La semaine habituelle de travail est considérée comme étant de cinq jours ouvrables.
- 9.8.2.** De façon générale, le nombre d'heures de travail de tout cadre doit normalement correspondre à celui fixé pour les employés dont il a la direction ou celui de l'unité dont il fait partie.

- 9.8.3.** Le cadre peut convenir d'un aménagement de temps avec son supérieur immédiat. Il devra ainsi tenir compte des besoins du service, de l'école ou du centre et du Centre de services. Cette entente devra être approuvée par le directeur général et ne devra en aucun temps diminuer la prestation de service attendue.
- 9.8.4.** Le Centre de services peut permettre à un cadre de faire du télétravail. Le supérieur immédiat doit approuver cette demande et celle-ci doit être conforme au cadre de gestion en vigueur à ce sujet.

10. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 10.1.** Le traitement annuel d'un cadre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par le Centre de services.
- 10.2.** Le dernier versement de l'année scolaire est le solde du traitement annuel.
- 10.3.** Tout cadre doit adhérer au versement automatique de son traitement (dépôt direct).

11. FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

- 11.1.** Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé, sur présentation des pièces justificatives, selon la politique en vigueur au Centre de services.

12. Développement professionnel

12.1. Principes

- 12.1.1.** Le Centre de services et les associations reconnaissent le caractère essentiel du développement professionnel pour les cadres et doivent faciliter la participation des cadres à diverses activités de perfectionnement.

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

12.2. Objectifs du développement professionnel

Le développement professionnel des cadres doit viser à :

- Favoriser le développement professionnel, fonctionnel et organisationnel;
- Augmenter les connaissances et développer les habiletés;
- 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;
- Acquérir de nouvelles habiletés ou développer de nouvelles compétences reliées à l'évolution de la carrière du cadre.

12.3. Types et activités de développement professionnel

12.3.1 Le développement professionnel peut être de type organisationnel, fonctionnel ou personnel :

- Organisationnel : activités qui visent à améliorer le fonctionnement et le rendement d'un service, d'un établissement ou de l'organisation.
- Fonctionnel : activités ayant pour objectif l'amélioration d'une tâche ou d'une fonction.
- Personnel : activités répondant à un besoin professionnel de développement du cadre.

Les activités admissibles comprennent généralement :

- Cours universitaires;
- Programmes de perfectionnement sur mesure;
- Programmes intégrés de gestion;
- Colloques, congrès, conférences ou séminaires;
- Stages;
- Programmes de mentorat.

12.4. Administration du budget de développement professionnel

- 12.4.1.** Le Centre de services encourage les cadres à se développer professionnellement et favorise le perfectionnement durant les heures de travail.
- 12.4.2.** Un budget de 800\$ annuellement par cadre est consacré au développement professionnel des cadres, lequel budget est révisé annuellement selon les besoins.
- 12.4.3.** Le budget déterminé à la clause 12.4.2 est cumulable sur une période maximum de trois (3) années scolaires. À l'échéance des trois (3) années scolaires, le cadre recommence à cumuler son budget et le montant disponible pour l'année scolaire en cours sera celui établi conformément à la clause 12.4.2. Aucun report du solde au dossier du cadre n'est transférable après trois (3) années scolaires.
- 12.4.4.** Le budget annuel par cadre déterminé à la clause 12.4.2 ne comprend pas les frais de séjour et de déplacement. Un cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement lors d'un perfectionnement est remboursé, sur présentation des pièces justificatives, selon la politique en vigueur au Centre de services.
- 12.4.5.** Un cadre qui suit une formation universitaire de 2^e ou de 3^e cycle, en lien avec son emploi et autorisée par le directeur général, peut demander un remboursement dans un budget autre que le budget déterminé à la clause 12.4.2. Ce cadre disposera donc du budget annuel pour d'autres perfectionnements.
- 12.4.6.** Les frais encourus pour le perfectionnement sont remboursés en totalité ou, le cas échéant, au prorata des sommes disponibles que le cadre a à son dossier.
- 12.4.7.** Les modalités en lien avec l'autorisation et le remboursement sont déterminées selon la procédure établie par le Service des ressources humaines.

12.5. Congé pour études

Le temps consacré au perfectionnement, lors d'un congé pour études, est reconnu aux fins d'expérience et d'années de service.

12.6. Tout problème relatif à l'application des articles du chapitre 12 est référé au Comité de relations professionnelles.

13. LA RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

13.1. Le Centre de services assume la défense de tout cadre poursuivi en responsabilité civile, pénale ou criminelle pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

13.2. Dans le cas d'une poursuite en responsabilité civile, le Centre de services peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour la défense d'un cadre s'il a été établi par jugement définitif qu'il y ait eu faute lourde ou négligence grossière de sa part ou qu'il est responsable de dommages causés par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

13.3. Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, le Centre de services peut exiger du cadre poursuivi le remboursement des dépenses engagées pour sa défense, sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou s'il a été libéré ou acquitté.

14. LE DROIT DE RECOURS

14.1. Le présent chapitre s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion ou quant à une mesure disciplinaire, autre qu'une suspension pour enquête, sous réserve des articles du Règlement (chapitre IX articles 193 à 213).

14.2. Le cadre conserve son droit de déposer un recours conformément au Règlement. Ceci ne mettra pas fin aux recours prévus à la présente Politique de gestion.

14.3. Les parties pourraient convenir que les délais mentionnés au Règlement seraient alors suspendus, à l'intérieur dudit délai prévu au Règlement par un écrit signé, par les parties pour la durée jugée nécessaire et aussi longtemps que les deux parties consentiront à cette suspension pour permettre la réalisation des recours prévus à la présente politique de gestion. À défaut d'entente, les délais prévus au Règlement s'appliquent.

- 14.4.** Le cadre qui le désire et qui ne peut pas régler un problème survenu entre lui et le Centre de services relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au directeur général et demander d'être entendu. Dans ce cas, le cadre peut se faire accompagner de la personne de son choix. La direction générale peut informer l'association concernée des événements concernant ce cadre.
- 14.5.** Si la démarche préalable entreprise par le cadre lui-même n'est pas satisfaisante ou n'a pas été utilisée, celui-ci peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander au Centre de services la formation d'un comité local ou soumettre par écrit sa demande au représentant de l'association concernée, lequel peut demander au Centre de services la formation d'un tel comité, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la demande du cadre.
- 14.6.** Le comité local est formé de représentants désignés par le Centre de services et l'association concernée et procède, au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de la formation de ce comité.
- 14.7.** 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 dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité produit dans les mêmes délais un rapport distinct au Centre de services.
- 14.8.** Le Centre de services fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité.

15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15.1.** La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Centre de services. Cette politique demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée.
- 15.2.** La présente politique peut être modifiée ou remplacée par résolution selon les mécanismes prévus au chapitre 4. Dans ce cas, le Centre de services avise les associations de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation aux associations.

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE

15.3. De même, les associations peuvent demander des modifications ou des additions à la présente politique. Dans un tel cas, les associations soumettent une demande au Centre de services. Celui-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations.