

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL DE CADRE

CHAPITRE I : DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

- Définition des termes	3
- Application/Le contenu	4
- Objectifs	4
- Champ d'application	4
- L'application	5
- Modalités de révision	5

CHAPITRE II : LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

- Objet	5
- Objectifs	5
- La consultation et la reconnaissance	5
- La participation	6

CHAPITRE III : LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- La structure administrative	6
- Objet	6
- Modification à la structure administrative	6
- Les règles d'effectifs	7

CHAPITRE IV : LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Définition des fonctions	7
- Les critères d'éligibilité	7

CHAPITRE V : LE CLASSEMENT

- Modalités	8
-------------	---

CHAPITRE VI : L'EMPLOI

- Dispositions générales/Objectif	8
- Objet	8
- La sélection	9
- L'engagement et la nomination	10
- L'affectation	10
- L'affectation temporaire	10
- La probation	11
- Le dossier professionnel	11
- Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination	12
- La suspension	12
- Le congédiement, le non-rengagement et la résiliation d'engagement	13
- La démission	13
- Surplus de personnel	13
- Modification à la structure administrative	14
- Responsabilité civile	14
- L'évaluation	15

CHAPITRE VII : LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	
- Vacances annuelles	15
- Le temps compensatoire	16
- Jours chômés et payés	16
- Congés spéciaux	16
- Congés sans traitement	16
- Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption	17
- Congés pour charge publique	17
- Absences pour affaires professionnelles	18
- Autres absences	18
- Préretraite	18
- Frais de séjour et de déplacement	18
CHAPITRE VIII : LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	19
CHAPITRE IX : LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL DE CADRE	
- Comité de développement	19
- Plan de développement	19
- Information	20
- Adoption	20
CHAPITRE X : LE DROIT DE RECOURS	20
CHAPITRE XI : LA COTISATION PROFESSIONNELLE	21
ANNEXE I	
- Procédure d'affectation pour le personnel de gestion des établissements	23
- Séance de nomination et d'affectation exceptionnelle	23

CHAPITRE I

DÉFINITION DES TERMES ET APPLICATION

1. Définition des termes

Affectation : désignation du lieu de travail d'une personne à un établissement ou à un centre administratif.

Associations : Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section Beauce-Etchemin et l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE), section Beauce-Etchemin.

Ancienneté : période d'emploi au centre de services scolaire.

Ancienneté de poste : période d'emploi au centre de services scolaire dans des fonctions de cadre.

Cadre : un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre, tel que défini au règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.

Calcul des années d'expérience et d'ancienneté : aux fins de l'application des présentes, l'expérience et les anciennetés accumulées par une personne sous le couvert d'une ou de nominations temporaires sont considérées dans le calcul des expériences et anciennetés sous réserve de non-discontinuité d'occupation d'un poste de cadre entre la nomination temporaire et la nomination.

Classement : le rangement d'un individu à l'intérieur d'une classification et d'une classe prévue au plan de classification des emplois de cadre du règlement.

Comités des relations professionnelles (CRP) : deux comités paritaires formés chacun par trois (3) représentants du centre de services scolaire et par trois (3) représentants de l'association concernée.

Centre de services scolaire : le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin succédant à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

Congédiement : la rupture du lien d'emploi d'un cadre par le centre de services scolaire, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

Engagement : l'engagement est l'action par laquelle le centre de services scolaire retient les services d'une personne à un poste.

Expérience : nombre total d'années de travail reconnues par le centre de services scolaire, y incluant les autres expériences de travail ou de perfectionnement reconnues pertinentes.

Nomination : mandat confié par le centre de services scolaire à une personne dans un poste de cadre.

Non-renouvellement de nomination : le non-renouvellement de mandat au terme de celui-ci.

Politique de gestion : document officiel au centre de services scolaire approuvé par résolution et établissant les modalités de consultation, de participation et les conditions de travail locales du personnel de cadre. Elle porte sur des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel de cadre.

Règlement : règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Résiliation de nomination : l'annulation du mandat au cours de ce dernier.

Application

Le contenu

2. La présente politique a été élaborée conformément aux dispositions prévues à cet effet dans le règlement.
3. La présente politique de gestion porte sur les sujets suivants :
 - la consultation et la participation;
 - l'organisation administrative et les règles d'effectifs;
 - la définition des fonctions et les critères d'éligibilité;
 - le classement;
 - l'emploi;
 - les bénéfices de l'emploi;
 - le versement du traitement;
 - la politique locale de développement du personnel de cadre;
 - le droit de recours;
 - la cotisation professionnelle.

Objectifs

4. La présente politique a pour objets :
 - d'établir les modalités de consultation et de participation du personnel de cadre;
 - de définir les conditions d'emploi locales du personnel de cadre;
 - de situer certains sujets ayant une incidence sur les activités du personnel de cadre;
 - d'établir des rapports suivis et harmonieux avec le personnel de cadre et les associations.

Champ d'application

5. La présente politique s'applique au personnel de cadre régulier à temps plein. Elle s'applique également au personnel de cadre à temps partiel sous réserve des articles relatifs à la réorganisation administrative. La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à un cadre.

L'application

6. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par résolution de ce même conseil.

Modalités de révision

7. Le centre de services scolaire et les associations conviennent de s'échanger toute information pertinente et nécessaire à l'élaboration, au suivi et à la révision de cette politique de gestion.

Cette politique de gestion est révisable soit à la demande au centre de services scolaire, soit à la demande des associations, étant précisée par ailleurs :

- a) qu'aucun changement ne peut y être apporté sans la consultation préalable des associations;
- b) que toute demande de révision faite par les associations ou toute demande de consultation en provenance du centre de services scolaire en vue d'une éventuelle révision doit avoir reçu réponse dans un délai maximal de six (6) mois.

CHAPITRE II

LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

Objet

8. Le présent chapitre a pour objet de définir la consultation et la participation régissant les rapports entre le centre de services scolaire et les associations représentant le personnel de cadre.

Objectifs

9. La consultation et la participation visent à :
 - développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le centre de services scolaire et son personnel de cadre;
 - établir des mécanismes de consultation et de participation avec son personnel de cadre et avec, selon le cas, les représentants locaux ou régionaux des associations.

La consultation et la reconnaissance

10. La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion, tel que prévu dans le règlement, s'effectue par le biais des associations.
11. Les associations constituent les instances que le centre de services scolaire consulte sur l'application de certains articles du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.
12. Les associations sont les lieux où le centre de services scolaire consulte sur tout sujet non prévu à la présente politique.

13. Le centre de services scolaire soumet tout projet de consultation à l'association concernée au moins dix (10) jours avant son dépôt pour disposition au conseil d'administration, selon le cas. Les représentants du centre de services scolaire déterminent un délai de réception de l'avis relatif au projet après consultation du représentant de l'association concernée.
14. Suivant le désir et les intérêts du centre de services scolaire ou de l'une ou des deux (2) associations, les démarches de consultation peuvent être menées conjointement ou séparément auprès des associations.
15. Deux (2) comités de relations professionnelles sont formés annuellement au début du mois de juillet aux fins de tenter de régler, en première instance, tout problème individuel d'application ou d'interprétation de la présente politique ou du règlement.
16. Les comités de relations professionnelles se réunissent à la demande du centre de services scolaire ou de l'une ou l'autre des deux (2) associations.
17. Les comités de relations professionnelles déterminent leurs règles de fonctionnement.

La participation

18. Le centre de services scolaire s'assure de la participation de son personnel de cadre, et ce, par l'intermédiaire des mécanismes et des processus prévus dans la structure administrative.

CHAPITRE III

LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

La structure administrative

19. La structure administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives du centre de services scolaire. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadre et l'organigramme du centre de services scolaire.

Objet

20. La structure administrative vise :
 - a) à assurer la qualité de l'éducation;
 - b) à assurer l'efficacité et l'efficience de la gestion;
 - c) à définir les responsabilités du personnel de cadre;
 - d) à permettre à chacun l'accomplissement optimal de ses fonctions.

Modification à la structure administrative

21. La modification à la structure administrative signifie un changement aux structures fonctionnelles et administratives du centre de services scolaire.
22. Le centre de services scolaire consulte les associations sur tout projet de modification à la structure administrative, sur les critères et les processus de réorganisation s'il y a lieu.

23. Le centre de services scolaire informe les associations et les membres du personnel de cadre impliqués par tel projet, et ce, normalement dans un délai de trente (30) jours.

Les règles d'effectifs

24. Après consultation des associations et du comité de répartition des ressources (CRR), et selon ses besoins et disponibilités, le centre de services scolaire détermine le nombre de postes de cadres à son emploi conformément aux dispositions du règlement.
25. S'il comporte des modifications, le plan d'effectifs est déposé, pour fins de consultation, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année aux associations pour y être normalement appliqué le 1^{er} juillet qui suit, sauf, en tout autre temps, en l'occurrence de départs imprévus.

CHAPITRE IV

LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Définition des fonctions

26. Le centre de services scolaire établit la description des tâches du personnel de cadre pour chacun des postes en tenant compte des définitions des emplois établies au règlement; le cadre participe à la définition des altérations à la description des tâches rattachées à son poste.
27. La description des tâches contient les attributions régulières confiées à un cadre. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter un cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.
28. Les tâches des directeurs de service, celles des directeurs d'école et de centre sont définies par le directeur général.
29. Les tâches des autres membres du personnel de cadre sont définies par le supérieur immédiat et soumises au directeur général pour approbation.
30. Les tâches confiées au personnel de cadre sont élaborées en tenant compte de la définition des emplois prévus au règlement et en consultation du cadre concerné.
31. Chaque cadre a accès à la description de sa tâche sur le site Internet du CSSBE.

Les critères d'éligibilité

32. Les critères d'éligibilité sont définis comme les critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues à l'annexe I du règlement.
33. Les critères d'éligibilité tiennent compte du poste à combler et du bassin de recrutement. Dans l'établissement des critères d'éligibilité, le centre de services scolaire consulte l'association concernée.

34. À défaut de candidat répondant aux qualifications minimales et aux critères d'éligibilité, le centre de services scolaire consulte les associations sur les mesures à prendre pour assurer le recrutement du personnel de cadre.
35. Tout cadre à l'emploi du centre de services scolaire au moment de l'adoption de cette politique de gestion est réputé répondre aux qualifications requises prévues au règlement pour la fonction qu'il occupe.
36. Le centre de services scolaire fait droit aux engagements du protocole relatifs au transfert du personnel de cadre pour la ou les durées qui y sont prévues.

CHAPITRE V

LE CLASSEMENT

Modalités

37. Il appartient au centre de services scolaire de procéder au classement de son personnel de cadre en tenant compte des dispositions prévues au règlement.
38. Le centre de services scolaire fait connaître à son personnel de cadre au 30 septembre de chaque année scolaire sa classification et sa classe. Elle fournit également un document établissant l'expérience et les anciennetés de centre et de poste du personnel de cadre de chaque association. Copie est adressée à l'association concernée.
39. Le centre de services scolaire avise les associations si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement en cours d'année.

CHAPITRE VI

L'EMPLOI

Dispositions générales

Objectif

40. La politique d'emploi vise à assurer un personnel de direction de qualité et à favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel de cadre.

Objet

41. La politique d'emploi porte sur les sujets suivants :
 - la sélection;
 - l'engagement et la nomination;
 - l'affectation;
 - l'affectation temporaire;
 - la probation;
 - le dossier professionnel;
 - le non-renouvellement ou résiliation de nomination;

- la suspension;
- le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement;
- la démission;
- le surplus de personnel;
- la réorganisation administrative;
- la responsabilité civile;
- l'évaluation;
- la mobilité du personnel.

La sélection

42. La sélection est le processus par lequel le centre de services scolaire désigne et mandate les titulaires des postes à combler par engagement, nomination ou affectation.

Dans l'ensemble de ce processus, le centre de services scolaire privilégie la relocalisation pertinente des gestionnaires en place.

43. Poste à combler s'entend de tout poste de cadre pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou nouvellement créé et inséré dans la structure administrative.

44. Tout poste de cadre vacant est généralement comblé sous réserve des exceptions prévues au chapitre de l'affectation temporaire et des dispositions des articles 24 et 25 de la présente.

45. Le centre de services scolaire procède à la sélection des cadres par concours réservé aux gestionnaires, par concours interne, par concours public et par affectation.

Elle aura au préalable publié, à l'intention du personnel de cadre, la liste des postes vacants ou créés pour permettre à ce personnel de manifester son intérêt pour l'un quelconque des postes annoncés.

46. Lorsque le centre de services scolaire décide de combler un poste vacant par concours de sélection conformément aux dispositions de la Politique de dotation du personnel, un représentant de chacune des deux associations de personnel de cadre fait partie du comité de sélection.

Lorsque le centre de services scolaire décide de combler un poste par affectation à partir d'un bassin d'intérêt, chacune des deux associations est consultée sur les critères et le mode d'affectation. Si plusieurs candidats manifestent leur intérêt au même poste et que le centre de services scolaire décide de rencontrer les candidats pour une sélection, les associations participent à ces rencontres de sélection.

47. Le mandat du comité de sélection est :

- a) de se référer aux critères de sélection inscrits à l'intérieur de l'affichage du poste en conformité au profil de compétences et d'expériences du comité des ressources humaines tel que stipulé à l'article 193.1 de la LIP;
- b) de tenir compte des critères de sélection d'une direction d'école ou de centre mentionnés par le conseil d'établissement de ladite école ou centre s'il y a lieu;
- c) de rencontrer les candidats admissibles et éligibles ayant soumis leur candidature;
- d) de faire des recommandations d'engagement à la Direction générale.

48. Le centre de services scolaire tient compte de la recommandation du Bureau régional de placement.
49. Si aucun candidat n'a été recommandé ou si aucun candidat n'a été retenu, le centre de services scolaire décide des mesures à prendre pour procéder au comblement du poste.

L'engagement et la nomination

50. La nomination et, s'il y a lieu, l'engagement et la nomination d'un cadre se font simultanément et généralement pour un terme indéfini par décision de la Direction générale, en conformité avec les dispositions de son Règlement de délégation de pouvoirs et de sa Politique de dotation du personnel.
51. Un employé qui détient déjà un statut d'employé à temps plein au centre de services scolaire et qui est engagé à titre de cadre d'école obtient un statut de cadre d'école régulier à temps plein si le poste sur lequel il est nommé est d'un pourcentage d'au moins 70 % d'une tâche à temps plein.
52. Suite à son engagement, le cadre qui obtient un poste dont le pourcentage est d'au moins 70 % mais est inférieur à 100 %, s'engage à demander au centre de services scolaire, et ce, pour chacune des années où son poste est inférieur à une tâche à 100 %, un congé sans traitement équivalant à l'écart entre le pourcentage du poste qu'il détient et une tâche à 100 %. Le centre de services scolaire accorde annuellement, un congé sans traitement au cadre d'école visé par le présent article.
53. Si la nomination et, s'il y a lieu, si l'engagement et la nomination sont à terme défini, le centre de services scolaire indique la période précise du terme, sous réserve des dispositions de ce chapitre touchant le non-renouvellement, le congédiement et la démission.

L'affectation

54. Lorsque le centre de services scolaire décide de combler un poste par affectation, elle consulte la ou les associations concernées et procède selon la procédure prévue à l'annexe I.
55. L'affectation est du ressort du centre de services scolaire qui y procède après consultation du ou des cadres concernés.
56. L'établissement de règles relatives à l'affectation de gestionnaires doit préserver une stabilité au poste. À cet effet, à moins de promotion pour le cadre concerné, lesdites règles devraient prévoir la stabilité au poste pour un minimum de trois ans, sauf situations exceptionnelles.

L'affectation temporaire

57. L'affectation temporaire est la désignation d'une personne à un poste de cadre pour un temps limité, généralement de courte durée pour remplacer un membre du personnel de cadre absent et pour combler de façon temporaire un poste vacant.
58. Avant de procéder à l'affectation temporaire, le centre de services scolaire consulte l'association.

59. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où le centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, elle consulte le comité des relations professionnelles, sauf dans les cas de remplacements de personnes pour une période indéterminée.
60. Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste de cadre, le directeur général décide de le remplacer ou non, selon la situation.
61. À moins d'urgence, lorsque le centre de services scolaire doit remplacer un cadre pour une période minimale d'une année, elle doit procéder par voie de concours.

La probation

62. Le personnel de cadre, en première nomination au sens du règlement, est en période de probation pour une durée maximale d'un an. Au terme de cette année et à titre exceptionnel, la période de probation du cadre peut être prolongée pour un maximum de onze (11) mois et dans ce cas, celui-ci en est informé trente (30) jours à l'avance.
63. Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision particulière du supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique.
64. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le centre de services scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas et sous réserve d'une demande et d'obtention d'un congé sans traitement dans la catégorie d'emploi préalable, le cadre conserve son lien d'emploi et le centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation dans ladite catégorie.
65. Le personnel de 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 et sous réserve d'une demande et d'obtention d'un congé sans traitement dans la catégorie d'emploi préalable, la personne conserve son lien d'emploi et le centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation dans ladite catégorie.
66. Dans le cas d'un cadre en période de probation et recruté à l'externe, le centre de services scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre centre de services scolaire, cette personne retourne dans son centre de services scolaire conformément au règlement.

Le dossier professionnel

67. Le centre de services scolaire ne tient qu'un seul dossier pour chacun des membres du personnel de cadre.
68. Les dossiers professionnels du personnel de cadre sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
69. Le dossier professionnel du personnel de cadre est accessible au directeur général et au supérieur immédiat.

70. À sa demande écrite, le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général ou à la personne désignée à cet effet; dans un tel cas, celui-ci peut se faire accompagner.
71. Une remarque verbale ou écrite à un cadre précède normalement le versement d'une pièce à caractère disciplinaire dans le dossier.
72. Le cadre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
73. Un rapport d'évaluation défavorable versé au dossier professionnel est normalement précédé d'un avertissement écrit au cadre concerné.
74. Le cadre peut réagir par écrit auprès du centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier.
75. Le centre de services scolaire retire du dossier du cadre toute note ou rapport disciplinaire sur lequel aucune observation négative subséquente n'a été signifiée depuis un (1) an.

Le non-renouvellement ou la résiliation de nomination

76. Le centre de services scolaire peut ne pas renouveler ou résilier la nomination d'un cadre.
77. Le centre de services scolaire procède au non-renouvellement ou à la résiliation de la nomination par une lettre administrative signée par la Direction générale.
78. Dans tout tel cas, le centre de services scolaire doit faire parvenir un avis écrit au cadre concerné signifiant la résiliation ou le non-renouvellement de la nomination, les raisons justificatives et le nouveau mandat de celui-ci.
79. Le cadre dont la nomination n'est pas renouvelée ou est résiliée conserve son lien d'emploi et le centre de services scolaire procède à sa nouvelle affectation.
80. Généralement, le non-renouvellement de la nomination prend effet le 1^{er} juillet de l'année suivante.

La suspension

81. Pour des raisons graves telles insubordination, incapacité, immoralité, négligence grave, inconduite, poursuite au criminel, le centre de services scolaire peut en tout temps, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre un cadre avec ou sans traitement; toute telle suspension est du ressort du directeur général et prévaut jusqu'à sa ratification par le comité exécutif.
82. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le centre de services scolaire doit aviser par écrit le cadre concerné qui a fait l'objet de suspension. Un tel avis doit généralement contenir :
 - a) la date et la durée de la suspension;
 - b) les motifs à l'appui d'une telle décision;

c) les modalités de retour au poste.

Copie de l'avis est adressée au comité de relations professionnelles concerné.

83. Une telle suspension ne dépasse généralement pas quinze (15) jours ouvrables, sauf si elle doit conduire à un congédiement, un non-renouvellement ou une résiliation.
84. À la fin de la période de suspension, le centre de services scolaire peut congédier le cadre, le réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.
85. Le cadre qui se croit lésé suite à une suspension peut demander la formation d'un comité de recours local conformément aux dispositions du chapitre X de la présente politique.
86. Le cadre qui est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement et a droit à une constatation officielle, par résolution du centre de services scolaire, de l'exonération de blâme qui lui a été reconnue ou à la résiliation de la résolution le suspendant.

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

87. Le centre de services scolaire qui procède au congédiement, au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement doit le faire par résolution de l'instance habilitée.
88. Le congédiement, le non-renouvellement et la résiliation d'engagement sont soumis aux dispositions du règlement.

La démission

89. Un membre du personnel de cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné avis au centre de services scolaire au moins soixante (60) jours à l'avance. Le cadre et le centre de services scolaire peuvent cependant, après entente, convenir d'un délai plus court.

Surplus de personnel

90. Pour fins d'identification des membres du personnel de cadre à être déclarés en surplus, le centre de services scolaire procède par groupe de cadres distinct et, à cette fin, elle reconnaît trois (3) catégories à l'intérieur de ses effectifs :
 - personnel de gestion des services administratifs;
 - personnel de gestion des écoles;
 - personnel de gestion des centres.
91. Nul mouvement de personnel ne peut avoir pour effet de confier un poste à qui ne satisfait point aux critères d'admissibilité dudit poste et, s'il y a lieu, aux critères d'éligibilité conformément établis.
92. Avant de procéder à la réduction de ses effectifs en personnel de cadre, le centre de services scolaire avise les associations concernées par les effets de ces réductions et les consulte sur les moyens à appliquer pour régulariser les effectifs.

93. Le cadre mis en disponibilité consécutivement à une déclaration de surplus est celui qui, à l'intérieur de sa catégorie, a le moins d'ancienneté de poste sous réserve qu'au moins un membre de sa catégorie satisfasse aux critères d'admissibilité pour combler le poste laissé vacant par la mise en disponibilité et ainsi de suite jusqu'à ce que la condition soit rencontrée.

Advenant la non-détermination par le critère de l'ancienneté de poste, le centre de services scolaire applique, suivant la même interprétation, le critère d'ancienneté de centre.

94. Quand l'application des règles d'effectifs en vigueur force un constat de surplus de personnel de cadre, le centre de services scolaire, après consultation conforme de l'association concernée, révisé, s'il y a lieu, son organisation administrative, décide de l'abolition de poste(s) et procède à la déclaration de surplus dans la catégorie visée.
95. Le centre de services scolaire, conformément aux critères établis, procède à la mise en disponibilité.
96. Le centre de services scolaire informe les membres du personnel de cadre concerné de toute vacance créée par une ou des mises en disponibilité et reçoit, s'il y a lieu, les offres de services (mutation, promotion, rétrogradation); la sélection est faite sur recommandation du comité de sélection défini précédemment.

Modification à la structure administrative

97. Dans le cas d'une modification à la structure administrative résultant d'une décision du centre de services scolaire, le cadre dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au centre de services scolaire à la condition d'avoir plus de deux (2) années de service à l'emploi de celle-ci.

Le centre de services scolaire consulte alors les associations concernées avant que la décision touchant l'employé ne soit arrêtée.

98. Le centre de services scolaire procède selon les règles prévues aux articles précédents relatifs au surplus de personnel.

Responsabilité civile

99. Le centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le centre de services scolaire n'exerce contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.
100. Dès que la responsabilité civile du centre de services scolaire est reconnue par cette dernière ou établie par un tribunal, le centre de services scolaire dédommage tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction des biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si le cadre a fait preuve de négligence grossière établie par un tribunal; dans le cas où tel perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.

L'évaluation

101. Si le centre de services scolaire procède à l'évaluation de son personnel de cadre, elle le fait dans le cadre d'une politique préalablement soumise à la consultation de l'association concernée.
102. L'évaluation doit s'inscrire dans un climat susceptible de rehausser le niveau d'intérêt de chacun pour son travail et de permettre son développement.
103. Le centre de services scolaire établira avec l'association concernée les modalités d'application de ces principes.
104. L'évaluation est utilisée notamment aux fins de perfectionnement du personnel de cadre et aux fins de la gestion de ce personnel.

CHAPITRE VII

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Vacances annuelles

105. Sous réserve du règlement, la durée des vacances annuelles du personnel de cadre ne peut avoir pour effet d'amener une diminution de traitement à ce personnel et, règle générale, l'utilisation des jours de vacances ne doit pas occasionner de remplacement.
106. Les conditions d'emploi relatives aux vacances annuelles sont celles prévues aux conditions d'emploi des gestionnaires. Les vacances sont acquises à la fin de chaque année scolaire. La durée des vacances s'établit comme suit :

- a) Cadre d'école ou de centre

Depuis le 1^{er} juillet 2001, la durée des vacances annuelles qu'un cadre d'école ou de centre acquiert au terme de chaque année scolaire est de vingt-cinq (25) jours ouvrables. La durée des vacances est de trente (30) jours ouvrables si le cadre d'école ou de centre possède dix (10) années de service continu à l'emploi du centre de services scolaire ou reconnues par lui à cette fin ou après trois (3) années de service continu comme cadre d'école ou de centre.

- b) Administrateurs

À compter du 1^{er} juillet 2002, la durée des vacances annuelles qu'un administrateur acquiert au terme de chaque année scolaire est de vingt-cinq (25) jours ouvrables. La durée des vacances est de trente (30) jours ouvrables si l'administrateur possède dix (10) années de service continu à l'emploi du centre de services scolaire ou reconnues par lui à cette fin ou après trois (3) années de service continu comme administrateur.

107. Chaque cadre soumet son projet de vacances, pour approbation, à son supérieur immédiat.

Seule une invalidité qui survient avant le début de la période de vacances permet au gestionnaire concerné de reporter sa période de vacances. Dans ce cas, il soumettra son choix, pour approbation, à son supérieur immédiat.

108. Les vacances annuelles se prennent principalement au cours de l'été et doivent être utilisées au cours des douze (12) mois qui suivent la fin de l'année scolaire qui les a générées.
109. Après entente avec le directeur général, le cadre peut, dans des circonstances tout à fait particulières reliées à des conditions d'exercice de ses fonctions, reporter une partie des jours de vacances non utilisés de l'année en cours à l'année suivante.
110. Le centre de services scolaire reconnaît au personnel de cadre les vacances accumulées et transférées au 30 juin 1998. Les modalités d'utilisation de ces jours de vacances de même que les journées résiduelles lors du départ du cadre sont convenues avec le directeur général.

Le temps compensatoire

111. Le centre de services scolaire reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un cadre qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de fournir une prestation de travail particulière. Sur recommandation du supérieur immédiat, la Direction générale peut accorder du temps compensatoire.
112. Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés, après recommandation du supérieur immédiat, s'il y a lieu, par le directeur général pour les administrateurs et par l'une des deux directions générales adjointes, respectivement responsables des cadres des écoles et des centres des différents ordres d'enseignement, pour ces derniers.
113. En règle générale, le temps compensatoire reconnu est utilisé durant l'année scolaire où il a été mérité.

Jours chômés et payés

114. Le cadre a droit à dix-huit (18) jours chômés et payés annuellement.
115. La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et des autres catégories de personnel; elle est soumise annuellement à la consultation des associations.

Congés spéciaux

116. Le centre de services scolaire accorde au personnel de cadre la permission de s'absenter sans perte de traitement pour tout motif relié aux activités personnelles et familiales de la personne et qu'elle juge valable. Le cadre s'entend avec son supérieur immédiat dans chaque cas sur la durée et les modalités d'un tel congé.

Congés sans traitement

117. Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement au personnel de cadre pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) charge publique;
 - b) affaires professionnelles;
 - c) perfectionnement;
 - d) affaires personnelles;
 - e) tout autre motif jugé valable et accepté par le centre de services scolaire.
118. Au moment d'accorder un tel congé, le centre de services scolaire s'entend sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail.
119. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le centre de services scolaire.
120. La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.
121. 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; elles peuvent continuer de s'accumuler si le centre de services scolaire en reconnaît la pertinence.
122. Durant son congé sans traitement, le cadre a aussi droit :
- a) de participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant, à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes autoassurés;
 - b) de se présenter à tout concours de promotion interne.
123. Au retour desdits congés, le traitement du cadre est établi par la resituation du traitement de la personne dans la position relative de son traitement dans l'échelle de traitement au moment du départ en congé.
124. En cas de démission au cours ou à la fin d'un congé sans traitement, le cadre rembourse toute somme versée par le centre de services scolaire à son intention.

Congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption
Congés pour charge publique

125. Durant son absence pour lesdits congés, le cadre conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.
126. Durant lesdits congés, le cadre a aussi droit :
- a) de participer au régime collectif d'assurance des cadres sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
 - b) de se présenter à tout concours de promotion interne.
127. Au moment d'accorder de tels congés, le centre de services scolaire s'entend sur la durée de ceux-ci et sur les modalités de retour au travail.

128. Au retour desdits congés, le traitement du cadre est établi par la resituation du traitement de la personne dans la position relative de son traitement dans l'échelle de traitement au moment du départ en congé.

Absences pour affaires professionnelles

129. Le centre de services scolaire peut accorder un permis d'absence (prêt de service) avec maintien du traitement au cadre pour lui permettre d'agir comme représentant de son association au niveau local, régional ou provincial.
130. Les bénéfices relatifs à cette libération sont tels que spécifiés au chapitre des congés sans traitement.
131. Le centre de services scolaire, à la demande du cadre concerné, continue de lui verser son traitement annuel et de lui assurer la participation aux bénéfices marginaux. Les montants déboursés sont remboursés en totalité, par l'association, selon les modalités fixées par le centre de services scolaire.
132. Le cadre qui bénéficie d'un permis d'absence s'entend au préalable avec le centre de services scolaire sur la durée et sur les autres modalités d'un tel congé.
133. Dans le cas d'un congé pour affaires professionnelles, à la demande de l'organisme qui requiert les services du cadre concerné, le centre de services scolaire doit accepter de traiter ledit congé comme un congé avec traitement remboursable. Dans un tel cas, le centre de services scolaire fixe les modalités de remboursement.
134. Le centre de services scolaire peut renouveler un tel permis d'absence.

Autres absences

135. Le cadre invité à donner des conférences, à participer à des travaux reliés à l'éducation ou à des activités civiles, sociales ou professionnelles, peut bénéficier d'un congé avec solde après avoir obtenu au préalable l'approbation du directeur général, s'il s'agit d'un administrateur; de l'une des deux directions générales adjointes concernées, s'il s'agit des cadres des écoles et des centres, étant précisé que le cadre ainsi libéré n'est pas remplacé, ni ne voit ses tâches diminuées.

Préretraite

136. Le cadre qui entend utiliser sa caisse de journées de maladie aux fins d'un congé de préretraite en avise le centre de services scolaire au moins soixante (60) jours à l'avance.

Frais de séjour et de déplacement

137. Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au centre de services scolaire et sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE VIII

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

138. Le traitement annuel du personnel de cadre est réparti en vingt-six (26) versements égaux et est versé par dépôt direct.
139. Le dernier versement de l'année constitue le solde du traitement annuel.
140. En cas de coupure de traitement, le centre de services scolaire déduit, s'il y a lieu, 1/260 ou 1/261 du traitement annuel, par jour d'absence.

CHAPITRE IX

LE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL DE CADRE

Comité de développement

141. Le centre de services scolaire forme, chaque année, un comité de développement. Celui-ci est composé d'un maximum de cinq (5) personnes. Deux (2) places sont réservées pour chacune des associations concernées (direction des écoles et cadres scolaires) et une place est occupée par un représentant de la Direction générale.
142. Le comité de développement détermine ses règles de fonctionnement.
143. Le comité de développement est le lieu où le centre de services scolaire consulte le personnel de cadre sur tout sujet relié au perfectionnement de cette catégorie d'employés et notamment quant aux besoins et aux demandes de développement, à cet effet, le comité :
 - identifie les besoins de développement;
 - élabore le plan de développement;
 - reçoit, analyse et sélectionne les demandes de développement;
 - prend toute initiative relative au dossier du développement et est saisi de tout problème pouvant en découler;
 - voit à l'application du plan de développement.

Plan de développement

144. Le centre de services scolaire adopte, après consultation du comité de développement, un plan de développement du personnel de cadre.
145. Annuellement, après consultation et suivant les recommandations du comité de développement, le centre de services scolaire détermine les sommes affectées au fonds de développement.
146. Toute somme du fonds de développement non utilisée au cours d'une année est affectée par le centre de services scolaire au fonds de développement de l'année suivante.

Information

147. Immédiatement après l'adoption de son budget, le centre de services scolaire informe le comité de développement des sommes disponibles pour le fonds de développement.
148. Au 31 décembre de chaque année, le centre de services scolaire informe le comité de développement des montants encore disponibles pour le développement.

Adoption

149. Le plan de développement est adopté par résolution du comité exécutif.
150. La présente politique ne peut avoir pour effet de donner un droit de recours à un cadre en probation qui n'aurait pas normalement ce droit en vertu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

CHAPITRE X

LE DROIT DE RECOURS

151. Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
152. La personne qui ne peut régler un problème survenu entre elle 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 de relations professionnelles et demander au centre de services scolaire d'être entendue; dans ce dernier cas, toute personne peut se faire accompagner.
153. Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la personne ou n'ont pas été utilisées, celle-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander du 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 du 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.
154. Le comité local est formé d'un nombre égal 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.
155. 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.

156. Le centre de services scolaire fait connaître par écrit sa décision et les motifs à son appui à la personne concernée dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local. Une copie de cette décision est également remise aux membres du comité de recours local.
157. Suite à la décision du centre de services scolaire, le personnel de cadre peut référer le litige au comité d'appel prévu au règlement.
158. Les délais convenus à ce chapitre peuvent être modifiés après entente entre les parties.

CHAPITRE XI

LA COTISATION PROFESSIONNELLE

159. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à :
- l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS);
 - l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE).
160. Le centre de services scolaire fait parvenir à chaque association, avant le 30 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadre concerné, 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.
161. Le centre de services scolaire déduit du traitement de chaque membre du personnel de cadre à son emploi le montant de la cotisation fixée par chaque association à moins que ladite personne n'avise par écrit le centre de services scolaire et l'association 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.
162. 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 cadres entrant en fonction en cours d'année scolaire.
163. L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
164. Le centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues aux associations.
165. Au début de juin, s'il y a lieu, les associations communiquent au centre de services scolaire le taux de leur cotisation annuelle pour l'année suivante.

166. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1^{er} juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

1. Procédure d'affectation pour le personnel de gestion des établissements

- 1.1 Au début de chaque année scolaire, la Direction générale achemine à tous ses gestionnaires un formulaire les invitant à signifier leur désir d'affectation. De plus, lorsqu'un poste devient vacant en cours d'année, les gestionnaires sont invités à manifester leur intérêt.
- 1.2 Le conseil d'établissement est consulté selon les articles 96.8 et 110.1 de la Loi sur l'instruction publique.
- 1.3 Concernant l'affectation à un poste de direction adjointe, la Direction générale convient avec la direction de l'établissement de la personne à nommer et à affecter.
- 1.4 La Direction générale informe la présidente ou le président du conseil d'établissement au regard de la nomination et de l'affectation de la personne choisie en tant que directrice ou directeur d'établissement.
- 1.5 La Direction générale nomme et affecte la personne choisie sur un poste vacant. Une lettre officielle attestant de cette nomination et affectation sera acheminée à la personne choisie.

2. Séance de nomination et d'affectation exceptionnelle

- 2.1 Lors de raisons exceptionnelles, notamment pour combler un grand nombre de postes vacants, la Direction générale peut procéder à une séance de nomination et d'affectation massive du personnel de directions d'établissement ou de cadres de service;
- 2.2 La Direction générale consulte et informe les associations concernées;
- 2.3 La Direction générale procède à un avis d'intention auprès de l'ensemble de ses directions d'établissement et de ses cadres de service;
- 2.4 Chaque gestionnaire indique à la Direction générale son désir de changement de fonction ou de lieu d'affectation et trois (3) fonctions ou de lieux d'affectation dans lesquelles celle-ci ou celui-ci aimerait occuper;
- 2.5 La Direction générale analyse l'ensemble des scénarios possibles avec la préoccupation des désirs exprimés par ses gestionnaires en conformité avec l'article 1.3 de l'annexe 1 s'il y a lieu;
- 2.6 La Direction générale nomme et affecte les personnes suite à l'analyse décrite précédemment et communique avec les personnes concernées par un changement;
- 2.7 La Direction générale privilégie un moment de transition pour faciliter le transfert d'une fonction à une autre ou d'un lieu d'affectation à un autre.