

GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LE PERSONNEL CADRE

Date d'entrée en vigueur : 12 juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. DÉFINITIONS.....	3
2. APPLICATION	5
3. CONSULTATION ET PARTICIPATION.....	5
4. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D’EFFECTIFS	6
5. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ	6
6. CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET CLASSEMENT	7
7. EMPLOI.....	7
8. BÉNÉFICES DE L’EMPLOI.....	14
9. VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	18
10. ASSOCIATIONS.....	18
11. DÉVELOPPEMENT DES CADRES.....	19
12. MÉCANISME DE RECOURS	19

PRÉAMBULE

Le présent guide vise à définir et mettre en œuvre les mécanismes et modalités relatifs à la *Politique locale de gestion concernant le personnel cadre*, ci-après appelée la « Politique » et à en favoriser l'interprétation et l'application.

Il a été élaboré dans le respect des divers lois et règlements applicables aux cadres des centres de services scolaire, notamment le [Règlement déterminant certaines conditions de travail de cadres des centres de services scolaire et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal](#) [RLRQ, c.I-13.3, a.451], ci-après appelé le « Règlement ».

Le présent guide respecte la séquence des sujets établie dans la Politique.

1. DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots utilisés dans le présent guide ont la définition prévue au Règlement.

Plus particulièrement, aux fins d'application du présent guide, les mots, termes et expressions dont la signification est indiquée ci-dessous ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés :

« Administrateur »

Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de cadre de gérance.

« Association »

L'Association québécoise des cadres scolaires ([AQCS](#)) ou l'Association québécoise du personnel de direction des écoles ([AQPDE](#)).

« Banque de relève »

Banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement du Centre de services scolaire des Patriotes, constituée des candidats retenus afin de pourvoir d'éventuels postes vacants réguliers ou temporaires.

« Cadre, personnel cadre »

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.

« Cadre d'école »

Une direction d'école, une direction adjointe d'école ou un gestionnaire administratif d'établissement.

« Cadre d'établissement »

Un cadre d'école ou un cadre de centre.

« Cadre de centre »

Une direction de centre, une direction adjointe de centre ou un gestionnaire administratif d'établissement.

« Comité de relations professionnelles (CRP) »

Comité formé du directeur général et des personnes-ressources de son choix, ainsi que de représentants désignés par l'AQCS ou l'AQPDE.

« Centre de services (CSSP) »

Le Centre de services scolaire des Patriotes.

« Direction générale »

Le directeur général ou la direction générale adjointe responsable de l'unité administrative.

« Engagement »

L'engagement est l'action par laquelle le CSSP retient, pour une période déterminée ou indéterminée, les services d'une personne et établit avec elle un lien d'emploi comme personnel cadre.

« Établissement »

Une école ou un centre.

« Reclassement »

Désignation d'un nouveau corps d'emploi à la suite de la demande d'un cadre déjà en poste ou du CSSP, résultant de la reconnaissance par ce dernier de l'exercice des fonctions et responsabilités liées à cet emploi.

Note : Le reclassement tel que décrit dans la présente politique est un processus différent de celui de la demande d'évaluation particulière adressée au ministre et prévue dans le Règlement.

« Structure administrative »

La structure administrative comprend notamment la nomenclature des emplois des cadres et l'organigramme du CSSP, incluant celui de chacune des unités administratives.

« Unité administrative »

Un établissement ou un service.

En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

2. APPLICATION

Sans objet, se référer à la Politique.

3. CONSULTATION ET PARTICIPATION

- 3.1 Le CRP de chaque association est consulté lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :
- Tout projet de réorganisation administrative;
 - Le processus d'évaluation du personnel cadre.
- 3.2 Le CRP de chaque association est consulté et participe lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :
- Le processus de sélection du personnel cadre;
 - Les effectifs;
 - La formation continue;
 - Tout autre objet concernant les conditions d'emploi du personnel cadre et sur lequel l'association concernée et le directeur général s'entendent.
- 3.3 Le directeur général rencontre les membres du CRP minimalement 4 fois par année scolaire. Ce nombre pourrait cependant être différent après entente entre le directeur général et le comité concerné.
- 3.4 Aucune décision prise en vertu de la Politique ou de la réglementation ne peut être annulée pour défaut de consultation ou de participation du personnel cadre ou d'une association.
- 3.5 Si l'association concernée considère que le directeur général a pris une décision sans s'assurer de la participation du personnel cadre ou a fait défaut de consulter, elle doit l'aviser par écrit, et ce, dans les 20 jours de l'événement qui serait à l'origine de ce défaut allégué de consultation ou de participation.
- L'avis doit indiquer en vertu de quelle(s) disposition(s) il y aurait dû y avoir consultation ou participation et décrire sommairement ses prétentions, sans préjudice. Dans ce cas, le directeur général peut décider de procéder à une consultation ou appliquer le mécanisme de participation, et, s'il y a lieu, modifier ou réviser sa décision.
- 3.6 Lorsque la présente politique prévoit qu'un personnel cadre est informé ou est invité à agir ou réagir sur un ou des articles le concernant, cette information ou cette invitation peut être transmise par l'entremise d'un avis général.
- 3.7 Le CSSP s'assure de la participation de son personnel cadre en l'associant dans la structure de participation, notamment aux comités suivants :
- Comité consultatif de gestion (CCG);
 - Comité de répartition des ressources (CRR);
 - Comité d'engagement pour la réussite des élèves (CERÉ);

- Tables de coordination des services, des écoles primaires et des écoles secondaires;
- Comités de travail;
- Tout autre comité du même type prévu par la *Loi sur l'instruction publique*.

Le mandat, la composition et les coordonnées des réunions de ces comités sont définis par le CSSP et la *Loi sur l'instruction publique*.

4. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIFS

4.1 Lorsque le CSSP soumet un projet de modification de son organisation administrative ou de ses règles d'effectifs et à moins de circonstances exceptionnelles, les représentants des associations siégeant aux comités des relations professionnelles disposent alors de 15 jours ouvrables pour donner leur avis sur ce projet. Le directeur général et l'association concernée peuvent également convenir d'un autre délai.

4.2 Le CSSP s'engage, après consultation de l'association concernée, à prendre en considération les balises établies pour la détermination du nombre d'emplois de cadre, le cas échéant.

4.3 Après consultation du CRP, le CSSP peut créer des postes de cadre à temps partiel.

L'ensemble de la tâche du cadre occupant un poste à temps partiel doit faire l'objet d'une consultation entre le CSSP, le cadre et son association, le cas échéant.

4.4 Tout remaniement significatif relié à l'attribution de fonctions d'un cadre ou tout changement relié à une modification de la structure de postes prévue à l'organigramme d'un service ou d'un établissement est préalablement soumis pour consultation aux cadres de l'unité administrative concernée. Ceux-ci sont consultés sur la nature, l'ampleur et les orientations organisationnelles reliées à ces changements.

Par remaniement de fonctions, on entend une nouvelle attribution de dossiers entraînant des modifications importantes des dossiers répartis entre les cadres. Lorsque l'analyse démontre un changement significatif aux fonctions exercées qui serait susceptible de modifier l'emploi ou le classement, le poste est alors aboli ou revu dans le cadre d'un reclassement.

Par modification de structure, on entend l'ajout ou le retrait de poste(s) à l'organigramme en vigueur.

5. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Sans objet, se référer à la Politique.

6. CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET CLASSEMENT

Le CSSP informe le cadre et, le cas échéant, son association des modifications à la classification des emplois ou au classement qui surviennent tout au cours de l'année, et ce, dans les 15 jours ouvrables qui suivent la date de ces modifications.

Toutefois, lorsqu'une modification survient entre le 15 juin et le 15 septembre, ce délai débute le 15 septembre.

7. EMPLOI

7.1 Sélection, affectation, mutation et autres modalités relatives à l'emploi du personnel cadre

Directions et directions adjointes d'établissement

Le CSSP consulte le CRP de l'AQPDE sur le processus de mouvement du personnel de direction et de direction adjointe d'établissement.

Chaque année, le directeur général invite le personnel de direction et de direction adjointe d'établissement en fonction à lui communiquer ses intentions quant à son avenir dans l'organisation par le biais d'un formulaire d'intentions.

Après avoir analysé les intentions formulées, le directeur général peut décider de procéder à des mouvements de personnel qui n'entraînent pas de changement de catégorie d'emploi et de niveau de responsabilités au sens du Règlement. Les directions et directions adjointes s'étant vu refuser une demande de mutation pour un poste de classe équivalente obtiendront une rétroaction de la Direction générale à cet égard.

En cours d'année, le CSSP peut également procéder directement à des affectations, réaffectations, mutations ou autres mouvements de personnel. Dans ce cas, le directeur général informe la personne représentante de l'AQPDE avant de procéder.

Les principaux critères considérés dans l'affectation du personnel de direction ou de direction adjointe sont les besoins et caractéristiques du milieu, notamment :

- Les nécessités administratives (ouverture ou fermeture d'établissement, plan de retraite ou de préretraite, fin de mandat, mise en disponibilité, etc.);
- Les compétences pédagogiques et administratives du personnel de direction et de direction adjointe (qualifications, expérience, type de gestion, etc.);
- Les critères de sélection identifiés par les conseils d'établissement en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* en regard de la direction.

Mutation

La mutation se définit par un changement de poste dans une catégorie d'emploi équivalente en matière de niveau hiérarchique ou de responsabilités, et ce, peu importe la classification.

Les motifs sous-jacents à une demande de mutation sont variables. Bien que certaines mutations puissent entraîner une augmentation salariale, par exemple pour un même poste dans un établissement classé dans une strate supérieure en raison de son nombre d'élèves, elles ne sont pas considérées comme des promotions et n'entraînent pas de période de probation.

Cependant, lorsqu'il y a mutation pour un même emploi dans un secteur d'activités différent (jeunes/formation professionnelle/formation générale des adultes), une probation est nécessaire car il s'agit d'un autre emploi au sens du Règlement. De plus, l'apprentissage de nouvelles compétences, la compréhension de nouveaux processus et la familiarisation avec une nouvelle clientèle viennent justifier la pertinence d'une période de probation pour la personne nouvellement nommée.

À la lumière des informations à sa disposition et des échanges tenus lors des rencontres de supervision, la direction générale informe la direction de la possibilité d'être mutée dans un poste de classification supérieure ou l'informe des compétences à développer pour y parvenir.

Promotion

Une promotion implique un changement de catégorie d'emploi, une progression hiérarchique, une plus grande obligation redditionnelle et généralement une augmentation salariale.

À moins de circonstances particulières, il faut avoir complété au moins 2 ans dans un poste de direction adjointe avant d'obtenir une promotion dans un poste de direction d'établissement.

Les directions adjointes souhaitant être promues le signalent dans leur formulaire d'intentions et seront rencontrées dans le cadre d'une entrevue qui se déroule habituellement en milieu d'année scolaire.

Les directions adjointes qui pourraient être promues à la suite de cette entrevue constitueront un groupe distinct et seront considérées comme étant préqualifiées pour un poste de direction. Les autres recevront une rétroaction sur les compétences à développer pour y parvenir.

Poste régulier vacant

Ces types de postes sont offerts par affichage aux directions et directions adjointes en fonction, aux autres cadres admissibles en fonction et aux personnes faisant partie de la banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement. Au besoin, le CSSP peut également décider d'afficher les postes à d'autres membres du personnel de l'interne ainsi qu'à l'externe.

La durée de l’affichage est d’au moins 5 jours ouvrables. Avec l’accord de l’AQPDE, ce délai peut être différent.

Étapes de comblement pour un poste de direction

- A. Une des personnes appartenant déjà à la même catégorie d’emploi et ayant demandé à être mutée sera considérée en priorité. Selon les circonstances, un processus d’entrevue peut être mis en place;
- B. Si le poste ne peut être pourvu à la suite d’une demande de mutation, les candidatures des directions adjointes ayant été préqualifiées pour une promotion seront considérées. Au besoin, les candidatures des autres directions adjointes en fonction ayant postulé pourront être considérées. Exceptionnellement, un processus d’entrevue peut être mis en place;
- C. Par la suite, les candidatures en provenance de la banque de relève des directions et directions adjointes d’établissement seront considérées et un processus d’entrevue sera mis en place;
- D. Si aucune de ces étapes n’a permis de pourvoir le poste, les autres candidatures de l’interne et celles de l’externe seront alors considérées et un processus d’entrevue sera mis en place.

Étapes de comblement pour un poste de direction adjointe

- A. Une des personnes appartenant déjà à la même catégorie d’emploi et ayant demandé à être mutée sera considérée en priorité. Selon les circonstances, un processus d’entrevue peut être mis en place;
- B. Par la suite, les candidatures en provenance de la banque de relève des directions et directions adjointes d’établissement seront considérées et un processus d’entrevue sera mis en place;
- C. Si aucune de ces étapes n’a permis de pourvoir le poste, les autres candidatures de l’interne et celles de l’externe seront alors considérées et un processus d’entrevue sera mis en place.

Si, pour des raisons exceptionnelles, l’une des étapes énumérées ci-dessus ne peut être réalisée, le CSSP en informera le représentant de l’AQPDE.

Banque de relève des directions et directions adjointes d’établissement

Le processus de recrutement afin d’alimenter cette banque s’effectue en continu durant l’année scolaire. Le Service des ressources humaines est mandaté afin de procéder à la sélection des candidats.

Remplacement temporaire

Délai d’absence prévu de 6 semaines ou moins :

La Direction générale responsable de l’établissement et le directeur concerné, s’il s’agit de l’absence d’une direction adjointe, décide(nt) des modalités de

fonctionnement et de remplacement en privilégiant, dans la mesure du possible, les étapes suivantes dans le cas d'un poste de direction :

- Direction sans adjoint
Offre aux directions adjointes préqualifiées en priorité, aux candidats de la banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement ou à une autre personne de l'interne ou de l'externe.
- Direction avec adjoint(s)
Offre à l'une des directions adjointes de l'établissement concerné, à une direction adjointe préqualifiée et par la suite, à un candidat de la banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement. Offre à une autre personne de l'interne ou de l'externe au besoin.

Délai d'absence prévu de plus de 6 semaines :

Le remplacement sera offert par affichage aux directions et directions adjointes en poste, aux autres cadres admissibles en fonction et aux personnes faisant partie de la banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement. Au besoin, le CSSP peut décider d'afficher le poste à d'autres personnes de l'interne et à l'externe.

Le délai d'affichage pour un remplacement temporaire est de 3 jours ouvrables, à moins d'une entente particulière entre la Direction générale et l'AQPDE.

Dans le cas du remplacement d'un poste de direction d'établissement, les candidatures des directions adjointes préqualifiées seront traitées en priorité et par la suite, celles de la banque de relève des directions et directions adjointes et, s'il y a lieu, les autres candidatures internes et celles de l'externe.

Dans le cas du remplacement d'un poste de direction adjointe, et dans la mesure où toutes les modalités précitées auront été respectées, la Direction générale responsable de l'unité administrative établira le remplacement après entente avec la direction de l'établissement.

Administrateurs et gestionnaires administratifs d'établissement

Reclassement des administrateurs

Lorsqu'une demande de reclassement est formulée par un administrateur détenteur d'un poste identifié à l'organigramme, une analyse d'emploi devrait être réalisée dans un délai raisonnable pour juger du fondement de la demande. Celle-ci doit être faite selon la procédure décrite ci-dessous.

L'administrateur qui considère exercer des attributions et des responsabilités principales et habituelles ne correspondant pas à celles prévues à la description des emplois du Règlement pour la catégorie d'emploi qu'il occupe, doit le souligner par écrit à son supérieur immédiat. Il doit transmettre une copie à son association, le cas échéant.

La demande doit contenir une description sommaire des attributions et responsabilités qu'il considère ne pas relever de sa catégorie d'emploi.

Une copie de la demande est transmise au Service des ressources humaines et une analyse des tâches du cadre est effectuée, en collaboration avec son supérieur immédiat. La Direction générale et la direction de l'unité administrative, le cas échéant, sont informées de la demande et des résultats de cette analyse.

L'AQCS est informée par le Service des ressources humaines des demandes de reclassement qui sont faites par ses membres au CSSP.

Il appartient au directeur général, sur recommandation d'un cadre du Service des ressources humaines et de la direction de l'unité administrative concernée, d'accepter ou de refuser la demande de reclassement. La direction de l'unité administrative communique la décision du directeur général à l'administrateur par écrit lors d'une rencontre de rétroaction.

L'administrateur dont la catégorie d'emploi est modifiée à la suite de l'acceptation de sa demande de reclassement par le directeur général voit son traitement révisé conformément aux mêmes dispositions prévues au Règlement dans les cas d'évaluations particulières, et ce, rétroactivement à la date de réception de sa demande par le Service des ressources humaines.

Le reclassement d'un emploi n'entraîne pas un affichage de poste puisque celui-ci est déjà occupé par le titulaire qui en a fait la demande.

Poste régulier vacant

Lorsque le CSSP décide de pourvoir un poste régulier vacant ou nouvellement créé, il offre ce poste par voie d'affichage.

L'affichage peut être interne ou externe et est d'une durée minimale de 5 jours ouvrables. Avec l'accord de l'AQCS, ce délai peut être différent.

L'affichage comprend les principales attributions de la fonction, les critères d'admissibilité, l'échelle de traitement et l'échéance afin de poser sa candidature.

Poste temporaire

Lorsqu'un poste temporaire est nouvellement créé ou est temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée comme étant de 6 semaines et plus, l'affectation est présentée par affichage à l'ensemble des cadres, ainsi qu'aux autres catégories d'employés, pourvu que la durée prévue de cette affectation soit d'au moins 6 semaines. Au besoin, l'affichage peut également être fait à l'externe.

L'affichage d'un poste temporaire est d'une durée minimale de 3 jours ouvrables.

7.2 Engagement et nomination

Le CSSP fait parvenir au cadre une correspondance confirmant son engagement au plus tard dans les 15 jours suivant son embauche. Une copie de cette correspondance est transmise à l'association concernée et est placée dans le dossier administratif du cadre.

Formation des comités de sélection¹ :

Direction de service

- Directeur général ou personne désignée par lui;
- Direction générale adjointe responsable du service, le cas échéant;
- Cadre du Service des ressources humaines (sauf pour le Service des ressources humaines);
- Personne-ressource de l'externe détenant une expertise du secteur d'activités concerné, au besoin.

Direction adjointe de service

- Directeur général ou personne désignée par lui;
- Direction générale adjointe responsable du service, le cas échéant;
- Cadre du Service des ressources humaines.

Autre administrateur

- Direction du service ou une personne désignée;
- Supérieur immédiat, le cas échéant;
- Cadre du Service des ressources humaines.

Direction d'établissement

- Directeur général ou personne désignée par lui;
- Direction générale adjointe responsable de l'établissement.

Direction adjointe d'établissement

- Direction générale adjointe responsable de l'établissement;
- Direction de l'établissement;
- Cadre du Service des ressources humaines, au besoin.

Gestionnaire administratif d'établissement

- Direction générale adjointe responsable de l'établissement;
- Direction de l'établissement;
- Cadre du Service des ressources humaines, au besoin.

Banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement

- Deux cadres du Service des ressources humaines.

7.3 Affectation temporaire

Les mécanismes et modalités sont indiqués au point 7.1.

¹ L'absence d'un des membres d'un comité de sélection n'empêche pas ce dernier de siéger.

7.4 Sans objet, se référer à la Politique.

7.5 Sans objet, se référer à la Politique.

7.6 Sans objet, se référer à la Politique.

7.7 Mesures administratives et disciplinaires

Lorsque le CSSP veut imposer une mesure disciplinaire, le cadre est convoqué par écrit et il peut être accompagné d'un représentant de son association, le cas échéant.

Toute mesure disciplinaire au dossier professionnel doit être transmise par écrit au cadre et à l'association concernés, pourvu que le cadre soit membre de l'une des 2 associations reconnues dans la présente politique.

Le cadre ou l'association concernée peut transmettre au directeur général un écrit soulevant tout fait ou commentaire relativement à une mesure disciplinaire. Un tel écrit est versé au dossier professionnel.

Le cadre peut faire appel à un représentant de son association au sujet d'une mesure disciplinaire versée à son dossier professionnel, le cas échéant.

Une même période de suspension ne dépasse généralement pas 15 jours ouvrables. Le cadre et l'association sont informés des modalités de retour en poste, s'il y a lieu.

Le cadre qui est exonéré de tout blâme ne subit aucune perte de traitement ou d'autres bénéfices.

7.8 Sans objet, se référer à la Politique.

7.9 Prêt de services

L'approbation ou le refus par le directeur général d'accorder un prêt de service à un cadre tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre en maintenant une qualité de services équivalente;
- La capacité d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités du CSSP;
- La capacité du milieu à s'adapter à ce changement.

La durée d'un prêt de service est généralement limitée à 1 an. À la demande du cadre et de l'organisme concerné, le directeur général peut renouveler le prêt pour une période additionnelle.

La demande d'obtention ou de renouvellement de tout prêt de service doit être faite par écrit au moins 60 jours avant le début de la période prévue. Dans le cas d'un prêt de service qui concerne une année scolaire complète, la demande écrite doit être faite au plus tard le 1^{er} avril de l'année scolaire précédente. Ce délai peut être diminué par entente entre le directeur général et le cadre.

7.10 Sans objet, se référer à la Politique.

7.11 Sans objet, se référer à la Politique.

8. BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Les absences pour maladie, vacances ou responsabilité familiale se déclarent par demi-journées ou journées complètes.

8.1 Invalidité de courte durée

En tout temps, le supérieur immédiat peut exiger du cadre absent pour maladie un certificat médical attestant la nature et la durée de l'invalidité.

Cependant, ce certificat est obligatoire à partir de la 4^e journée ouvrable consécutive d'absence. Le certificat médical doit indiquer le diagnostic et être transmis au secteur de l'assiduité du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel.

8.2 Vacances annuelles

Le cadre d'établissement prend au moins 20 jours de vacances pendant les mois de juillet et août, incluant la période de fermeture estivale déterminée par le CSSP. Le solde pourra être pris durant l'année scolaire sans toutefois dépasser 5 jours consécutifs lors de la présence des élèves dans l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de son supérieur immédiat.

Le cumul total de vacances ne peut excéder 7 jours transférables à l'année scolaire suivante.

Pour chaque cadre ayant, en date du 30 juin, un solde de jours de vacances supérieur à 7, les modalités de transfert et de reprise de ces jours seront établies en vertu des motifs suivants :

- Invalidité, congé parental ou autre absence de longue durée, sous réserve de l'autorisation préalable de la Direction générale;
- Vacances non prises à la demande de la Direction générale;
- Situation exceptionnelle soumise par le cadre et acceptée par la Direction générale.

En cas de maladie durant sa période de vacances, le cadre peut reporter les jours de vacances non pris en raison de cette maladie, sur présentation d'un certificat médical.

Un cadre qui doit être au travail à la demande ou après autorisation exceptionnelle de son supérieur lors d'un jour prévu de vacances reporte celui-ci à une autre date durant l'année scolaire courante après entente avec son supérieur.

Le cadre peut utiliser des vacances anticipées uniquement lors de sa 1^{re} entrée en fonction comme personnel cadre au CSSP, et ce, jusqu'à un maximum

de 5 jours et avec l'autorisation préalable de la direction de l'unité administrative concernée.

Au-delà de 5 jours, la prise de vacances anticipées doit faire l'objet de l'approbation de la Direction générale. La demande est alors soumise par la direction de l'unité administrative du cadre concerné.

La prise de vacances anticipées pourrait exceptionnellement être accordée par la Direction générale à un cadre en fonction depuis plus d'un an lors de situations qu'elle juge particulières.

8.2.1 Procédure de demande de vacances annuelles

Le cadre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat au plus tard le 30 avril pour l'année scolaire suivante. Les jours de vacances sont autorisés par le supérieur immédiat en tenant compte des besoins de l'unité administrative.

Après le 30 avril, à titre exceptionnel et à la demande de son supérieur immédiat, les jours de vacances prévus d'un cadre pourraient être modifiés. Cette modification devra faire l'objet d'une autorisation écrite du supérieur immédiat.

Advenant le cas où le cadre n'aurait pas pu déterminer ses jours de vacances annuelles avant le 30 avril, ces derniers pourront l'être en cours d'année scolaire par le supérieur immédiat, et ce, pour des raisons organisationnelles et après consultation du cadre concerné.

8.3 Sans objet, se référer à la Politique

8.4 Sans objet, se référer à la Politique

8.5 Sans objet, se référer à la Politique

8.6 Sans objet, se référer à la Politique

8.7 Sans objet, se référer à la Politique

8.8 Congé sans traitement

La durée d'un congé sans traitement est généralement limitée à une année. Toutefois, à la demande du cadre, le CSSP peut renouveler ce congé pour une autre période d'un an.

La demande de congé sans traitement doit être faite au moins 60 jours avant le début de celui-ci, à l'attention du directeur général et à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Le cas échéant, la demande, la période de congé prévu ainsi que les modalités de retour au travail doivent être préalablement approuvées par le supérieur immédiat.

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

Le directeur général doit répondre dans les 2 semaines suivant la réception de la demande et confirmer son autorisation ou son refus en indiquant les motifs de ce dernier.

L'autorisation ou le refus du congé tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre et à maintenir une qualité de services équivalente;
- La capacité du milieu à s'adapter à la situation;
- La capacité de coordonner la période d'absence dans l'année et d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités du CSSP.

Le cadre en congé sans traitement peut revenir au CSSP avant la date prévue de son retour et après entente avec le directeur général quant aux modalités et à la date de ce retour.

8.9 Congé sabbatique à traitement différé²

La demande de congé sabbatique à traitement différé doit être faite au moins 60 jours avant le début du contrat, à l'attention du directeur général et à l'aide du formulaire prévu à cet effet. La demande ainsi que la période de congé prévu doivent être préalablement approuvées par le supérieur immédiat, le cas échéant.

Le directeur général doit répondre dans les 2 semaines suivant la réception de la demande et confirmer son autorisation ou son refus en indiquant les motifs de ce dernier.

L'autorisation ou le refus du congé tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre et à maintenir une qualité de services équivalente;
- La capacité du milieu à s'adapter à la situation;
- La capacité de coordonner la période d'absence dans l'année et d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités du CSSP scolaire.

La période de congé ne peut être prise qu'après avoir accumulé au moins 50% des sommes à verser durant celui-ci.

8.10 Retraite progressive³

La demande de retraite progressive doit être faite au moins 60 jours avant le début du contrat, à l'attention du directeur général et à l'aide du formulaire prévu

² Les encadrements relatifs au congé sabbatique à traitement différé sont établis dans le Règlement et il est fortement suggéré d'en prendre connaissance avant de produire la demande.

³ Les encadrements relatifs au régime de retraite progressive sont établis dans le Règlement et il est fortement suggéré d'en prendre connaissance avant de produire la demande.

à cet effet. La demande doit être accompagnée d'un calendrier établissant les périodes d'absences prévues.

Le cas échéant, la demande et l'aménagement du congé doivent être préalablement approuvés par le supérieur immédiat.

Le directeur général doit répondre dans les 2 semaines suivant la réception de la demande et confirmer son autorisation ou son refus en indiquant les motifs de ce dernier.

L'autorisation ou le refus tient compte des critères suivants :

- La capacité de l'organisation à remplacer le cadre et à maintenir une qualité de services équivalente;
- La capacité du milieu à s'adapter à la situation;
- La capacité de coordonner les séquences d'absences dans l'année et d'assurer une continuité dans la gestion de l'unité administrative et des activités du CSSP.

Advenant un changement d'affectation, la Direction générale ou le supérieur ayant cette délégation, se réserve le droit de revoir le calendrier de périodes d'absences prévues avec le cadre concerné, en fonction des besoins et particularités propres à son unité administrative.

Les modifications aux modalités de congé de la retraite progressive se font seulement une fois l'an et entrent en vigueur à compter du 1^{er} juillet suivant.

Au cours de la première année de la retraite progressive, le cadre bénéficie de tous les jours de vacances accumulés durant l'année scolaire précédente. Toutefois, il sera rémunéré selon le pourcentage établi au contrat de retraite progressive, incluant les jours fériés.

Durant l'année de retraite progressive, le quantum de vacances de l'année suivante s'accumule au prorata du temps travaillé durant l'année de référence.

Les périodes de congé prises dans le cadre d'une retraite progressive peuvent s'octroyer de l'une des façons suivantes :

- Une fois par semaine ou une fois par 2 semaines, selon le pourcentage établi dans le contrat;
- Nonobstant ce qui précède, lorsque le pourcentage établi est inférieur à 20 : une fois par semaine, une fois par 2 semaines ou une fois par mois, et ce, à une fréquence régulière;
- En un seul bloc par année scolaire.

Le cadre sera rémunéré au pourcentage établi au contrat de retraite progressive durant toute la durée de celui-ci, peu importe le type de congé choisi.

9. VERSEMENT DU TRAITEMENT

Le versement du traitement du cadre se fait selon le calendrier de périodes de paie établi par le CSSP.

Les cadres sont rémunérés par virement bancaire à l'institution financière de leur choix. Ils reçoivent un avis indiquant le lien où leur relevé de salaire est disponible à leur adresse courriel du CSSP ou à celle de leur choix.

À défaut d'entente sur les modalités de récupération de sommes versées en trop, le CSSP peut récupérer celles-ci directement à même le traitement du cadre, et ce, jusqu'à un maximum de 20 % du traitement brut par paie. Cependant, le CSSP est en droit de récupérer la totalité du montant dû à l'intérieur d'une même année scolaire.

10. ASSOCIATIONS

10.1 Représentation du personnel cadre

Le CSSP reconnaît l'AQCS et l'AQPDE pour représenter le personnel cadre en vertu de la Politique ou par la réglementation applicable.

10.2 Adhésion

Le cadre nouvellement nommé souhaitant faire partie de l'une ou l'autre de ces associations doit en faire part par écrit au Service des ressources humaines à l'aide du formulaire à cet effet, et ce, au plus tard 10 jours ouvrables après son entrée en fonction.

Le CSSP déduit du traitement de chacun des cadres le montant de la cotisation fixé par l'association choisie. Le CSSP effectue la déduction de la cotisation professionnelle en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année; il verse mensuellement les sommes perçues à l'association concernée.

Au plus tard le 1^{er} juin, chaque association communique au CSSP le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante.

Le cadre qui ne souhaite plus faire partie de son association doit en aviser celle-ci, ainsi que le Service des ressources humaines, par écrit.

Le CSSP fait parvenir à l'association concernée, à la suite des résultats du dénombrement de clientèle, une liste de ses membres mise à jour en indiquant pour chacun son emploi, sa classe salariale, son traitement et le nom de son lieu de travail.

Chaque association concernée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.

11. DÉVELOPPEMENT DES CADRES

À venir.

Réflexion en cours entre la direction générale et des représentants des deux associations.

12. MÉCANISME DE RECOURS

12.1 Plainte

Le cadre dispose de 20 jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait pour soumettre sa plainte à son association, le cas échéant.

S'il y a lieu, l'association concernée dispose de 20 jours ouvrables suivants la date de la réception de la plainte pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les représentants désignés par le CSSP, l'association et le personnel cadre concerné.

Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les 20 jours ouvrables qui suivent la date de la réception de la demande par le CSSP.

La demande de l'association doit contenir le nom de ses représentants, un exposé des faits à l'origine de la plainte ainsi que le ou les correctifs recherchés, et ce, sans préjudice.

Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la rencontre, le CSSP fait connaître par écrit au cadre et, le cas échéant, à l'association concernée sa décision concernant la plainte.