

**POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LE PERSONNEL CADRE  
(AQCS)**

<b>N° de politique :</b> POL-DG-04	<b>Adoptée le :</b> 2025-06-25	<b>N° de résolution :</b> CA-250625-3.2
<b>Responsable :</b> Direction générale		<b>Entrée en vigueur le :</b> 2025-06-25

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION</b> .....	<b>3</b>
1.1.00 CONSULTATION .....	3
1.2.00 PARTICIPATION.....	3
<b>LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>4</b>
<b>DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</b> .....	<b>4</b>
3.1.00 LA DÉFINITION DES FONCTIONS .....	4
3.2.00 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	5
<b>PROCÉDURES D'EMPLOI</b> .....	<b>5</b>
4.1.00 LE CLASSEMENT .....	5
<b>L'EMPLOI</b> .....	<b>5</b>
5.1.00 L'AFFECTATION ET LA SÉLECTION.....	5
5.2.00 L'ENGAGEMENT OU LA NOMINATION .....	6
5.3.00 L'AFFECTATION TEMPORAIRE.....	6
5.4.00 LA PROBATION.....	6
5.5.00 LA SUPERVISION PROFESSIONNELLE, L'ÉVALUATION ET LE DOSSIER PROFESSIONNEL.....	7
5.6.00 LA DÉMISSION .....	8
5.7.00 LA RESPONSABILITÉ CIVILE .....	8
5.8.00 LES ACCUSATIONS PÉNALES OU CRIMINELLES.....	9
5.9.00 ASSURANCE DES BIENS.....	9
<b>LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI</b> .....	<b>9</b>
6.1.00 LES VACANCES ANNUELLES .....	9
6.2.00 LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS .....	10

6.3.00	CONGÉS SPÉCIAUX.....	10
6.4.00	CONGÉS SANS TRAITEMENT.....	10
6.5.00	CONGÉS FAMILIAUX .....	11
6.6.00	DROITS PARENTAUX .....	11
6.7.00	LIBÉRATION POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES .....	11
6.8.00	LES LIBÉRATIONS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION.....	11
6.9.00	CHARGE PUBLIQUE .....	12
6.10.00	FRAIS DE SÉJOUR .....	12
	<b>LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....</b>	<b>12</b>
7.1.00	TRAITEMENT.....	12
7.2.00	FORMATION CONTINUE .....	12
7.3.00	COTISATION PROFESSIONNELLE.....	13
7.4.00	ADHÉSION À UN ORDRE PROFESSIONNEL.....	14
7.5.00	LE MÉCANISME DE RECOURS .....	14
	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>15</b>
	<b>ADOPTION .....</b>	<b>15</b>

## PRÉAMBULE

1. La présente politique de gestion a été élaborée et adoptée conformément aux articles 179 et suivants du *Règlement déterminant 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* (Règlement).
2. La présente politique a comme objectif de définir les mécanismes de participation et de consultation du personnel cadre dans le but :
  - de valoriser le statut et la fonction des cadres du Centre de services scolaire des Sommets (CSSDS);
  - d'assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres dans leur champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui du CSSDS;
  - d'établir des rapports harmonieux et suivis avec les cadres et leur association;
  - de préciser certains éléments liés aux conditions d'emploi des cadres.
3. La présente politique vise exclusivement le personnel cadre tel que défini au Règlement.
4. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.
5. Le CSSDS reconnaît, conformément à l'article 182 du *Règlement*, l'*Association Québécoise des Cadres Scolaires – Section Estrie (AQCS)* pour représenter le personnel cadre pour la consultation quant à l'élaboration de la présente politique.
6. La présente politique de gestion prend effet dès son adoption. Il en va de même pour toute modification qui y est apportée. Elle rescinde à toutes fins que de droits, toute politique locale de gestion antérieure pour le personnel visé par la présente.
7. Le CSSDS reconnaît l'AQCS et les personnes les représentant comme porte-paroles officielles et uniques des cadres à son emploi qui en sont membres.

## DÉFINITIONS

**Affectation** : Processus annuel par lequel le centre de services confirme la nomination d'une personne cadre à un poste donné pour l'année scolaire suivante.

**Affectation temporaire** : S'applique à une personne qui occupe temporairement un emploi de cadre, en l'absence de la personne titulaire, ou, à une personne qui occupe temporairement un emploi vacant de cadre.

**AQCS** : L'Association Québécoise des Cadres Scolaires – Section Estrie (AQCS).

**Cadre** : Selon les définitions du Règlement.

**CSSDS** : Centre de services scolaire des Sommets.

**Comité des relations professionnelles (CRP)** : Comité formé d'au plus six (6) membres dont au plus trois (3) personnes représentant le CSSDS et au plus trois (3) personnes représentant l'AQCS.

**Congédiement** : La rupture du lien d'emploi d'une personne cadre d'établissement par le centre de services, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

**Poste** : Ensemble de fonctions exercées dans un ou plusieurs établissements déterminés et qui constituent une tâche pour une personne cadre.

**Poste à combler** : Tout poste régulier sans personne titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste créé par le CSSDS.

**Poste temporairement vacant** : Poste dont la personne titulaire est temporairement absente notamment par suite d'une invalidité temporaire du titulaire, à un congé temporaire du titulaire autorisé par le centre de services ou à une entente de prêt de service pour une durée ne dépassant pas deux (2) ans, à moins d'entente particulière.

**Poste vacant** : Poste sans personne titulaire nommée à la suite du congédiement, du non-rengagement, d'une invalidité permanente, d'une démission, d'une réaffectation, de la retraite ou du décès de la personne titulaire.

**Règlement** : Le *Règlement déterminant 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*.

**Sélection** : Action qui consiste à choisir parmi les personnes candidates, en fonction de critères prédéterminés, ceux que le centre de services entend engager.

**Titulaire de poste** : Personne qui occupe un poste à la suite d'une nomination par le CSSDS.

## LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

### 1.1.00 CONSULTATION

- 1.1.01 Le CSSDS et l'AQCS forment un comité paritaire de relations professionnelles (CRP) composé d'au plus trois (3) personnes représentant le centre de services et d'au plus trois (3) personnes représentant l'AQCS. Les personnes représentant l'AQCS sont nommées par ladite association et parmi le personnel des cadres du CSSDS. Les nominations se font au plus tard le 15 septembre de chaque année.
- 1.1.02 Le comité se réunit un minimum de trois (3) fois par année ou à la demande de l'une des parties. Il établit ses règles de fonctionnement à la première rencontre.
- 1.1.03 Le CRP est consulté par le CSSDS pour toute modification à la présente politique de gestion.
- 1.1.04 Le CSSDS consulte l'AQCS sur les conditions de travail des cadres et les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres.
- 1.1.05 Annuellement, en alternance entre les deux entités représentées au CRP, un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque réunion du CRP. Il est rendu disponible à tous les membres du CRP à la suite de son adoption à la séance suivante.

### 1.2.00 PARTICIPATION

- 1.2.01 La participation du personnel cadre est celle prévue par la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par le CSSDS. Annuellement, la direction générale propose aux membres du comité consultatif de gestion les mécanismes de participation à privilégier de même que leurs règles de fonctionnement.

La participation concerne, entre autres, les mécanismes suivants :

- le comité consultatif de gestion (CCG);
- le comité collaboratif organisationnel (CCO);
- les tables primaire, secondaire et des centres;
- le comité de répartition des ressources (CRR);
- le comité d'engagement pour la réussite des élèves (CERÉ);
- tout autre mécanisme mis en place par le CSSDS pouvant avoir un impact sur les conditions de travail des cadres ou sur leurs rôles.

- 1.2.02 La participation des cadres se situe au niveau de l'élaboration et de la mise en application des orientations, des règlements et des politiques d'ensemble du CSSDS. Tout membre du CCG peut également soumettre toute question d'intérêt collectif pour le fonctionnement et le développement du CSSDS.

## **LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

- 2.1.00 La structure administrative désigne les structures fonctionnelles du CSSDS. Elle comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes des cadres et l'organigramme du CSSDS.
- 2.1.01 La structure administrative vise à :
- assurer l'efficacité de la gestion;
  - établir la responsabilité du personnel.
- 2.1.02 Le CSSDS détermine le nombre de postes de cadres à son emploi, en fonction des règles qu'elle s'est fixées après consultation du CRP.
- 2.1.03 Annuellement et au plus tard en mars, la direction générale consulte le CRP concernant la structure administrative pour l'année scolaire suivante. Lors de cette rencontre, les membres établissent un échéancier. Par la suite, le projet de structure administrative est déposé au CCG pour consultation.
- 2.1.04 Avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, la direction générale adopte sa structure administrative.
- 2.1.05 Une fois que la structure administrative est adoptée par la direction générale, tout projet de modification par le CSSDS doit être soumis au CRP. L'AQCS dispose alors d'un délai de quinze (15) jours pour donner son avis sur le projet.
- 2.1.06 Le CSSDS informe par écrit les personnes cadres affectées par tout projet de modification de la structure administrative dans un délai de quinze (15) jours.

## **DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

### **3.1.00 LA DÉFINITION DES FONCTIONS**

- 3.1.01 Le CSSDS établit, de concert avec la personne affectée, la définition de ses fonctions. Cette définition contient des attributions régulières confiées à une personne cadre.
- 3.1.02 Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction d'emploi. Dans ce cas, la personne supérieure immédiate confirme, par écrit, à la personne concernée, la nature des responsabilités confiées. Il en est de même pour toute modification.

### **3.2.00 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

- 3.2.01 Le CSSDS peut établir, après consultation du CRP, des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales prévues dans le Règlement pour les emplois de cadre.
- 3.2.02 À défaut de personnes candidates répondant aux qualifications minimales ou aux critères d'admissibilité établis par le CSSDS, ce dernier traite le dossier conformément au Règlement.

### **PROCÉDURES D'EMPLOI**

#### **4.1.00 LE CLASSEMENT**

- 4.1.01 Il appartient au CSSDS de procéder au classement de ses cadres compte tenu des dispositions du Règlement.
- 4.1.02 Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le CSSDS envoie un avis au personnel cadre concerné et au CRP. Cet avis contient les informations suivantes : le titre du poste, le classement, la strate, le traitement, les montants forfaitaires s'il y a lieu, et les dossiers complémentaires des cadres à son emploi.
- 4.1.03 Le CSSDS informe le personnel cadre concerné et le CRP des modifications à la classification, à la classe ou au traitement qui surviennent tout au cours de l'année, et ce, dans un délai maximal de trente (30) jours.

### **L'EMPLOI**

#### **5.1.00 L'AFFECTATION ET LA SÉLECTION**

- 5.1.01 Un poste de cadre considéré définitivement vacant par le CSSDS est signifié prioritairement à ce dit personnel ayant un lien d'emploi régulier avec le CSSDS, et ce, selon le processus prévu aux articles suivants.
- 5.1.02 Le CSSDS informe par écrit les cadres identifiés à l'article 5.1.01 de l'existence de postes vacants et les invite à signifier par écrit leur intérêt pour ces postes vacants.
- 5.1.03 Le CSSDS alloue une période de cinq (5) jours ouvrables pour permettre aux cadres ayant un lien d'emploi régulier de signifier leur intérêt pour un changement d'affectation.
- 5.1.04 Le CSSDS est sans obligation de changer les affectations. Les candidatures reçues seront traitées sans tenir compte du niveau de poste occupé.

- 5.1.05 Le CSSDS prend une décision sur les candidatures reçues et informe par écrit le CRP et les personnes concernées de leur affectation.
- 5.1.06 Si une personne cadre est affectée, avec ou sans son accord, à plus de 50 km de son lieu de résidence ou de son lieu de travail actuel, le CSSDS versera une compensation pour ses frais de déplacement. Les frais de déplacement seront calculés avec l'écart entre le 51<sup>e</sup> km et le kilométrage total du trajet.
- 5.1.07 Si le CSSDS modifie l'affectation d'une personne cadre, cette affectation prend effet dans un délai de deux (2) semaines de calendrier. La personne cadre peut s'exprimer au CRP à l'intérieur de ce délai.

## **5.2.00 L'ENGAGEMENT OU LA NOMINATION**

- 5.2.01 Le CSSDS procède à l'engagement ou à la nomination des cadres par résolution du bureau de la direction générale, et ce, dans le respect des règles prévues pour la période de probation à l'article 5.5.00. Une lettre est ensuite envoyée au cadre indiquant le titre du poste, le classement, la strate, le traitement, les montants forfaitaires s'il y a lieu et la date d'entrée en fonction.
- 5.2.02 L'engagement ou la nomination se fait pour une durée déterminée ou indéterminée.
- 5.2.03 Dans le cas d'un cumul de fonctions, le CSSDS en informe l'AQCS et verse au cadre le traitement déterminé par le Règlement.

## **5.3.00 L'AFFECTATION TEMPORAIRE**

- 5.3.01 L'affectation temporaire relève de la direction générale qui peut procéder en tout temps à une affectation temporaire pour remplacer une personne cadre absente.
- Toutefois, lorsqu'un poste est définitivement vacant, la direction générale informe le CRP avant de procéder à une affectation temporaire.

## **5.4.00 LA PROBATION**

- 5.4.01 La personne cadre en première affectation régulière au sens du règlement ou celle qui accède à un emploi d'une classe supérieure par promotion est en période de probation pour une durée d'une (1) année. La durée tient compte d'un équivalent lorsqu'il s'agit d'une affectation régulière dans un poste à temps partiel.

5.4.02 La personne cadre en probation est placée sous la supervision de son gestionnaire immédiat. Elle fait l'objet d'une évaluation écrite par la direction générale ou soumise à la direction générale par son gestionnaire immédiat, selon le cas, deux (2) mois avant la fin de la période. La personne cadre en probation est informée par écrit du résultat accompagné d'une copie de l'évaluation. La direction générale, dans certaines circonstances exceptionnelles, peut prolonger la période d'essai en informant la personne cadre visée ainsi que l'AQCS.

5.4.03 Dans le cas d'une personne cadre choisie parmi le personnel du CSSDS, la direction générale peut mettre fin à la nomination en cours de probation et, dans ce cas, la personne en probation est réaffectée à son poste antérieur.

5.4.04 Dans le cas d'une personne cadre recrutée à l'extérieur du CSSDS, la direction générale peut mettre fin à l'engagement en tout temps durant la période de probation, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours ouvrables, sous réserve d'une faute grave où le délai pourrait être inférieur.

#### **5.5.00 LA SUPERVISION PROFESSIONNELLE, L'ÉVALUATION ET LE DOSSIER PROFESSIONNEL**

5.5.01 Le CSSDS met en place un cadre de référence de supervision et d'évaluation pour le personnel cadre. Le CRP est consulté lors de l'élaboration du cadre de référence.

5.5.02 Le CSSDS possède deux (2) dossiers pour chaque cadre. Un dossier personnel administratif est en régie au Service des ressources humaines et un dossier professionnel est conservé au bureau de la direction générale ou de son gestionnaire immédiat, selon le cas. Ce dossier professionnel est accessible à la direction générale et à la personne cadre qui agit comme supérieure immédiate. Il est conservé dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.

5.5.03 Toute mesure disciplinaire ou rapport écrit d'évaluation versé au dossier professionnel d'une personne cadre est contresigné par la personne concernée pour en attester la connaissance. En cas de refus, une personne témoin signera à sa place. La personne cadre concernée peut être accompagné par une personne représentante de son association.

5.5.04 Le CSSDS doit, s'il entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'une personne représentante de l'AQCS et qu'elle peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier.

5.5.05 Une personne cadre peut appeler de la décision à l'AQCS et se faire entendre par le CRT au sujet d'une mesure disciplinaire versée à son dossier.

- 5.5.06 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'une personne cadre devient nulle et sans effet et est retirée du dossier après douze (12) mois, à moins qu'un avis sur le même sujet y soit versé.
- 5.5.07 Le CSSDS remet la pièce en question au cadre à l'expiration du délai précisé à l'article précédent.
- 5.5.08 Les seules pièces qui peuvent être utilisées contre une personne cadre, sont celles versées à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.
- 5.5.09 Une personne cadre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la procédure prévue au chapitre 7.
- 5.5.10 La direction générale peut en tout temps suspendre pour cause une personne cadre, et ce, avec ou sans traitement.
- 5.5.11 Dans le cas où une personne cadre est poursuivie au criminel et que le CSSDS juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, il peut la suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès. À la fin de la période de suspension, la direction générale peut congédier la personne cadre, la réinstaller dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.
- 5.5.12 Une personne cadre peut consulter son dossier accompagnée ou pas par une personne représentant l'AQCS. Elle peut exiger de verser à son dossier toute contestation écrite d'un document apparaissant à son dossier professionnel.

## **5.6.00 LA DÉMISSION**

- 5.6.01 Une personne cadre peut démissionner de son poste après avoir donné un avis écrit au centre de services dans un délai raisonnable.

## **5.7.00 LA RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 5.7.01 Le CSSDS assume la défense et prend fait et cause pour toute personne cadre dont la responsabilité est recherchée en raison de l'exercice de ses fonctions. Lorsque le CSS assume cette obligation, il détermine l'identité du procureur ou de la procureure qui agira pour le compte de cette personne cadre. Cette dernière est dans l'obligation d'accepter, à moins de bénéficier d'un motif valable de s'y opposer. La personne cadre peut, si elle le souhaite et à ses frais, s'adjoindre les services d'une autre personne procureure. La personne procureure désignée par le CSS est alors tenue de collaborer avec la personne procureure dont les services ont été retenus par la personne cadre.

## **5.8.00 LES ACCUSATIONS PÉNALES OU CRIMINELLES**

5.8.01 Le CSS rembourse les sommes engagées par une personne cadre qui est l'objet d'une accusation pénale ou criminelle lorsqu'elle en est acquittée totalement ou partiellement. Lorsque l'acquittement est partiel, le remboursement est opéré au prorata des chefs ayant été l'objet d'un acquittement sur l'ensemble des chefs d'accusation.

## **5.9.00 ASSURANCE DES BIENS**

5.9.01 Le CSS tient la personne cadre indemne de la valeur dépréciée du dommage causé à ses biens en raison d'une faute que le CSS aurait commise. Lorsque les biens de la personne cadre sont l'objet d'une assurance, l'obligation du CSS est limitée à la valeur dépréciée de la partie non couverte de la réclamation.

## **LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

### **6.1.00 LES VACANCES ANNUELLES**

6.1.01 Les jours de vacances des cadres s'octroient par accumulation de la manière suivante :

<b>Nombre d'années de service continu</b>	<b>Nombre de jours de vacances annuelles</b>
Moins d'un an	2,5 jours par mois de service continu travaillé jusqu'à un maximum de 30 jours
1 an	30 jours
2 ans	31 jours
3 ans	32 jours
4 ans	33 jours
5 ans	34 jours
6 ans et plus	35 jours

6.1.02 Les vacances se prennent dans l'année qui suit leur acquisition au 30 juin. Cinq (5) de ces jours doivent obligatoirement se prendre durant la semaine de relâche de l'hiver établie par le calendrier scolaire de l'année en cours. En fonction de situations particulières de la personne cadre ou de besoins spécifiques de l'organisation, la personne cadre et la personne en autorité immédiate conviendront de la prise ou non des journées de vacances.

6.1.03 Exceptionnellement et avec l'accord de la direction générale, des jours de vacances pourraient être utilisés par anticipation ou reportés à l'année suivante. Dans le cas d'une demande de report à la direction générale, un maximum de cinq (5) jours de vacances peuvent être reportés.

- 6.1.04 Chaque cadre soumet à la personne en autorité immédiate son projet de vacances selon les échéances suivantes :
- Au plus tard le 1<sup>er</sup> février, le résiduel de l'année en cours;
  - Au plus tard le 15 mai, le projet de vacances estivales à compter du 1<sup>er</sup> juillet.

De plus, chaque cadre informe également à l'avance la personne en autorité immédiate lors de la prise de congé en cours d'année.

- 6.1.05 Le projet de vacances annuelles est approuvé par la personne en autorité immédiate avant l'évènement.

## **6.2.00 LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS**

- 6.2.01 Les cadres bénéficient des mêmes jours chômés ou payés prévus à la convention collective intervenue entre le Centre patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération des professionnelles et professionnels de l'Éducation du Québec (CSQ) aux articles 7-5.01 à 7-5.04. Lorsqu'un tel jour chômé et payé survient pendant les vacances d'une personne cadre, ce jour est reporté à une date ultérieure fixée après entente avec la personne en autorité immédiate.

- 6.2.02 Le calendrier des congés chômés et payés tient compte du calendrier scolaire adopté.

## **6.3.00 CONGÉS SPÉCIAUX**

- 6.3.01 Les personnes cadres bénéficient des mêmes congés spéciaux prévus à la convention collective intervenue entre le Centre patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération des professionnelles et professionnels de l'Éducation du Québec (CSQ) aux articles 7-4.01 à 7-4.05.

## **6.4.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT**

- 6.4.01 La direction générale peut accorder un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel à une personne cadre qui dépose une demande, et ce, afin de lui permettre de procéder à des affaires personnelles, à des études, à du perfectionnement ou à toute autre activité jugée valable.

- 6.4.02 La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement est effectuée par écrit et établit clairement les motifs à son soutien. Toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement est effectuée au moins (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

- 6.4.03 Le CSSDS détermine par écrit les modalités d'un tel congé de même que celles concernant le retour au travail. Durant son absence, la personne cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle détenait à son départ.

6.4.04 La personne cadre en congé sans traitement peut, avec l'accord de la direction générale, revenir en service au CSSDS avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, la direction générale s'entend avec la personne cadre concernée sur les modalités d'un tel retour.

6.4.05 Durant son absence, la personne cadre en congé sans traitement cumule l'ancienneté et conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle détenait à son départ.

#### **6.5.00 CONGÉS FAMILIAUX**

6.5.01 Les congés pour responsabilités familiales sont définis aux articles 191 et 192 du Règlement.

#### **6.6.00 DROITS PARENTAUX**

6.6.01 Les droits parentaux sont définis à l'Annexe 5 du Règlement :

- Section 2 - Congé de maternité;
- Section 3 - Congé de paternité;
- Section 4 - Congé pour adoption et congé en vue d'une adoption;
- Section 5 - Congé sans traitement;
- Section 6 - Autres congés spéciaux et retrait préventif;
- Section 7 - Suspension, fractionnement et autres modalités du congé.

#### **6.7.00 LIBÉRATION POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

6.7.01 La direction générale peut accorder une libération occasionnelle à une personne cadre pour qu'elle puisse agir comme représentante de l'AQCS, tant au niveau local que provincial.

6.7.02 La personne cadre qui bénéficie d'une telle libération s'entend avec la direction générale sur la durée, la fréquence et les modalités d'une telle libération.

#### **6.8.00 LES LIBÉRATIONS POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION**

6.8.01 La personne cadre invitée à donner ou à participer à des conférences ou encore à prendre part à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'une libération avec traitement après avoir obtenu, au préalable, l'approbation de la direction générale. La personne cadre s'entend avec la direction générale sur les dates et la durée d'une telle libération.

## **6.9.00 CHARGE PUBLIQUE**

- 6.9.01 Si la personne cadre est candidate élue au sein d'un gouvernement fédéral, provincial ou municipal pour une charge à temps plein, cette dernière sera considérée en congé sans traitement pour la durée de sa charge.
- 6.9.02 Les congés pour occuper une charge publique sont accordés en conformité avec les dispositions prévues au règlement.
- 6.9.03 Durant son congé sans traitement, la personne cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

## **6.10.00 FRAIS DE SÉJOUR**

- 6.10.01 La personne cadre qui engage des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursée selon la politique en vigueur au CSSDS.

## **LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

### **7.1.00 TRAITEMENT**

- 7.1.01 Le traitement annuel de la personne cadre est versé sous forme de dépôt direct tous les deux jeudis en un maximum de vingt-sept (27) versements. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel. Chaque versement est accompagné d'un relevé électronique, sur lequel on retrouve les informations relatives ou cumulatives des gains et déductions.
- 7.1.02 En cas de coupure de traitement, le CSSDS déduit pour chaque jour d'absence un montant correspondant à celui versé pendant l'année scolaire en cours soit 1 / 260<sup>e</sup> du traitement annuel.

### **7.2.00 FORMATION CONTINUE**

- 7.2.01 Le CSSDS se préoccupe du développement professionnel des cadres en mettant en place un programme annuel de développement les concernant.
- 7.2.02 Les activités de perfectionnement ou de formation continue comprennent les cours, les stages ou autres formations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels de nature à améliorer les compétences du personnel dans leur emploi et, plus particulièrement, la qualité des services du CSSDS.

- 7.2.03 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :
- cours universitaires;
  - sessions spécifiques;
  - programmes intégrés de gestion;
  - accompagnement professionnel ou «coaching»;
  - stages, colloques, congrès;
  - analyse de pratiques;
  - autres.
- 7.2.04 La direction générale consulte le CRP lors de l'élaboration du plan de formation continue.
- 7.2.05 La direction générale dépose annuellement au CRP le budget fixé pour le développement des personnes cadres conformément au budget accepté par le conseil d'administration. Elle présente annuellement un rapport des dépenses effectuées dans le cadre de ce budget.
- 7.2.06 La direction générale prévoit annuellement un fonds commun pour assurer le perfectionnement collectif et continu des cadres. Ce fonds est utilisé pour répondre aux besoins organisationnels en suivi aux différents changements par le MEQ et priorités établies par le CSSDS, et ce, après consultation du comité consultatif de gestion.
- 7.2.07 Le CSSDS prévoit annuellement un fonds visant à assurer le perfectionnement continu des cadres, et ce, à titre individuel. Le CRP participe à la gestion de ce fonds et en ce sens, il a comme mandat d'établir les priorités individuelles de perfectionnement.
- 7.3.00 COTISATION PROFESSIONNELLE**
- 7.3.01 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle qui s'appliquent à l'AQCS.
- 7.3.02 Au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, l'AQCS communique au CSSDS le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
- 7.3.03 Le CSSDS envoie à l'AQCS au plus tard le 14 novembre de chaque année une liste du personnel cadre concerné, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacune des personnes cadres :
- sa classification;
  - son traitement et forfaitaire le cas échéant;
  - son lieu de travail.

- 7.3.04 Le CSSDS déduit du traitement de la personne cadre à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'AQCS, à moins que ladite personne cadre refuse et n'avise par écrit le CSSDS et l'AQCS dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les (30) jours suivants le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.
- 7.3.05 Le CSSDS effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année. Elle verse mensuellement les sommes perçues à la fédération.
- 7.3.06 L'AQCS prend fait et cause pour le CSSDS à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

#### **7.4.00 ADHÉSION À UN ORDRE PROFESSIONNEL**

- 7.4.01 Le CSSDS reconnaît l'avantage pour l'organisation qu'une personne cadre soit membre d'un ordre professionnel relatif à son emploi. Le CSSDS procédera au remboursement des frais sur présentation de pièces justificatives attestant que la personne cadre en a personnellement assumé le paiement. Le remboursement est non cotisable aux fins du régime de retraite. Advenant qu'une personne cadre soit visée par la présente en cours d'année, le remboursement du montant de la cotisation professionnelle s'effectue au prorata du temps à travailler jusqu'à la prochaine date de paiement annuel de la cotisation professionnelle.

#### **7.5.00 LE MÉCANISME DE RECOURS**

- 7.5.01 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 7.5.02 La personne cadre en litige avec le CSSDS relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre son cas à une personne représentant l'AQCS dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait. Pour être recevable, une copie de cette plainte doit également être envoyée dans le même délai à la direction générale. Celle-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables, suivant la date de la réception de la plainte écrite, pour tenir une rencontre avec la personne cadre concernée. Dans ce dernier cas, elle peut être accompagnée par une personne représentant l'AQCS.
- 7.5.03 Si au terme de la rencontre, le litige est sans issue, la direction générale informe par écrit la personne cadre concernée des motifs de sa décision, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre. Cette dernière pourra alors transmettre ou non cette décision à l'AQCS.
- 7.5.04 La personne cadre ou l'AQCS insatisfait de la décision de la direction générale peut soumettre à un tiers une plainte. Les parties ont trente (30) jours ouvrables pour convenir du choix d'un tiers.

7.5.05 Le tiers dépose ses recommandations aux parties impliquées selon le délai convenu entre celles-ci. La direction générale dispose de la recommandation dans un délai maximal de trente (30) jours ouvrables.

7.5.06 Les parties partagent les frais occasionnés par un tel recours.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les présentes dispositions prennent effet à compter de la date de leur adoption par résolution par le conseil d'administration.

## **ADOPTION**

La direction générale du CSSDS est seule responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration lors d'une séance ordinaire tenue le 25 juin 2025 et elle entre en vigueur à compter de ce jour.

---

Caroline Lacroix  
Présidente

---

Lisa Rodrigue  
Directrice générale