Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

POLITIQUE LOCALE DE GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS (AQCS et ADSLE)

SERVICE DISPENSATEUR :	Direction générale
PREMIÈRE ADOPTION : **(n^{o} résolution)**	Le 13 mai 2025 (CA-0663-05-25)
MODIFICATIONS : **(n^{os} résolutions)**	

Mise en contexte :

Ce document est le produit d'une adaptation du document original fourni par les associations scolaires suivantes :

- Association des cadres scolaires du Grand Montréal (ACSGM);
- Association québécoise des cadres scolaires (AQCS);
- Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES);
- Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE);
- Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE);
- Association des administrateurs des écoles anglaises du Québec (AAESQ).

L'adaptation a été faite par :

Jean-François Ouellet, coordonnateur au Service des ressources humaines et président de l'Association québécoise des cadres scolaires;

Sabrina Castonguay, directrice d'école et présidente de l'Association des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement du Saguenay–Lac-Saint-Jean et de l'Estuaire.

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITION DES TERMES **5**
PRÉAMBULE **7**
CHAMP D'APPLICATION **7**
CHAPITRE 1 ..... **7**
La reconnaissance 7
La consultation 7
L'information 8
La participation 8
CHAPITRE 2 ..... **8**
Structure administrative 8
Mouvements de personnel 9
CHAPITRE 3 ..... **9**
La définition des fonctions 9
Les postes à temps partiel 10
Les critères d'éligibilité 10
CHAPITRE 4 ..... **10**
Le classement 10
CHAPITRE 5 ..... **10**
L'emploi 10
La sélection 10
Banque de relève 11
L'engagement, la nomination ou le statut 11
L'affectation temporaire 12
La probation 12
Appréciation de la contribution 13
Le dossier professionnel 13
La suspension disciplinaire 14
La suspension administrative 15
La démission 15
La réaffectation volontaire 15
Le surplus de personnel 15
La réorganisation administrative 16
La responsabilité civile et pénale 16
CHAPITRE 6 ..... **16**

Les bénéfices de l'emploi 16
Organisation du travail 16
Vacances annuelles 17
Congés chômés, fériés, payés 18
Congés spéciaux 18
Congés familiaux 20
Extrait 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 21
Droits parentaux 22
Congé sans traitement 22
Charge publique 23
Absences pour affaires relatives à l'éducation 23
Représentation associative 23
Frais de séjour ou de déplacement 24

CHAPITRE 7 24
Divulgation des conditions d'emploi 24

CHAPITRE 8 24
Le versement du traitement 24

CHAPITRE 9 24
Développement des cadres 24
Principes 24
Perfectionnement 25
Fondements 25
Objectifs 25
Types et activités de perfectionnement 25
Formation et composition du comité de perfectionnement 26
Mandat du comité de perfectionnement 26
Budget de perfectionnement 27

CHAPITRE 10 27
La cotisation professionnelle 27
ADSLE 27
AQCS 28

CHAPITRE 11 28
Le droit de recours 28

DÉFINITION DES TERMES

Dans la présente, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Termes	Définitions
Administrateur	Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérance au Centre de services scolaire
Année ou année de référence	Année scolaire s'étendant du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante
ADSLE	Association des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement du Saguenay–Lac-Saint-Jean et de l'Estuaire
AQCS	Association québécoise des cadres scolaires
Cadres	Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre
Cadre à temps partiel	Un cadre régulier dont la semaine normale de travail est supérieure à 25 %, mais inférieure à 100 % de la semaine normale de travail du cadre à temps plein
Cadre d'école	Une direction d'école ou une direction adjointe d'école
Cadre de centre	Une direction de centre ou une direction adjointe de centre
Centre	Un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle
Cadre de service	Une direction ou direction adjointe d'un service administratif
Centre de services scolaire	Un centre de services scolaire (CSS)
Comité de perfectionnement	Comité formé de représentants des associations et du CSS dont les responsabilités sont définies au chapitre 9 de la présente politique
Comité exécutif	Comité formé de représentants désignés par le CSS et par les associations dont les droits et devoirs sont définis au chapitre 1 de la présente politique
Congédiement	La rupture du lien d'emploi d'un cadre par le CSS, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite ou d'incompétence
Engagement	L'établissement du lien d'emploi entre la personne et le CSS
Instances décisionnelles du Centre de services scolaire	Le conseil d'administration ou la direction générale, selon le cas
Instances décisionnelles de l'établissement d'enseignement	Conseil d'établissement ou la direction d'établissement, selon le cas

Termes	**Définitions** (suite)
Politique de gestion	Document officiel du CSS approuvé par résolution contenant et établissant l'ensemble des conditions de travail locales du personnel de direction et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités
Réaffectation hors plan	La nomination d'un administrateur, d'un cadre de centre ou d'un cadre d'école à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien
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 https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/reseau/conditions-travail-cadres-mars-2023.pdf
Rétrogradation	La nomination d'un administrateur, d'un cadre de centre ou d'un cadre d'école à un autre emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur
Traitement	La rémunération accordée à un cadre selon les échelles de traitement qui font partie du Règlement, à l'exception des montants forfaitaires, des suppléments annuels, des primes de disparités régionales ou de la majoration de traitement aux fins de compenser l'absence d'avantages sociaux

PRÉAMBULE

1. La présente politique de gestion a été élaborée et adoptée conformément aux articles 179 et suivants du Règlement. Elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire (CSS) et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services scolaires et de bien-être au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.

2. Ses objectifs sont les suivants :

   - Déterminer les règles s'appliquant aux cadres quant aux éléments contenus dans la présente politique;
   - Favoriser les relations harmonieuses avec les administrateurs, les cadres de centre et les cadres d'école;
   - Établir des mécanismes de participation des représentants des associations.

CHAMP D'APPLICATION

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. La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution du conseil d'administration. Cependant, le CSS ne peut modifier ou compléter la présente politique sans avoir consulté les associations.

CHAPITRE 1

LA RECONNAISSANCE

6. Le CSS reconnaît les associations et ses représentants comme porte-parole officiel et unique des cadres à son emploi qui en sont membres.

7. Conformément à l'article 182 du Règlement, le CSS reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que les associations représentent l'ensemble des cadres à son emploi.

LA CONSULTATION

8. La présente politique doit faire l'objet d'une consultation entre les associations et le CSS.

9. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais des associations.

10. Tout projet de modification à la présente politique doit être soumis aux associations.

11. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration dans les plus brefs délais.

12. Les associations et la direction générale voient de plus à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion.

L'INFORMATION

13. Le CSS transmet systématiquement aux associations copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.

14. Le CSS reconnaît que les associations ont tous les privilèges d'un contribuable quant à l'obtention de procès-verbaux et à la consultation du registre des procès-verbaux du CSS.

15. Le CSS transmet également à l'association concernée le nom de tout cadre qui est en congé (parental, sans traitement, invalidité) ou en prêt de service ainsi que les informations relatives à la durée de ce congé ou de ce prêt de service.

LA PARTICIPATION

16. La participation des cadres aux différentes instances est celle prévue à la Loi sur l'instruction publique.

CHAPITRE 2

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

17. La structure administrative comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadres, les titulaires et l'organigramme du CSS.

18. Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des cadres au moment de l'adoption de la présente politique constitue un nombre minimum de postes.

19. Tout projet de modification de la structure administrative est soumis à l'association concernée avant le 15 avril de chaque année, à moins d'une entente particulière entre les parties. L'association concernée dispose alors d'un délai de 30 jours pour donner son avis sur le projet, avant son adoption par le conseil d'administration.

20. Lorsque l'avis de l'association concernée n'est pas favorable au projet de modification de la structure administrative, le projet soumis par la direction générale est déposé au conseil d'administration pour décision et les parties pourront émettre leurs commentaires au conseil d'administration.

21. La direction générale informe les cadres affectés par tout projet de modification à la structure administrative.

22. La direction générale soumet la structure administrative au conseil d'administration pour adoption au plus tard au mois de juin.

MOUVEMENTS DE PERSONNEL

23. Avant de procéder à des mouvements de personnel, la direction générale doit consulter l'association concernée sur le projet de structure administrative tel que mentionné à l'article 20 de la présente politique.

24. Tout projet de mouvement de personnel doit faire l'objet d'une consultation auprès du comité exécutif de l'association concernée. Les représentants de l'association siégeant au comité disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour donner leur avis sur le projet de changement à la structure administrative.

25. Aucun projet de réorganisation ne peut être mis en place s'il n'y a pas consultation auprès de l'association concernée.

26. Après consultation des associations, la direction générale peut affecter le personnel cadre à plus de 50 kilomètres de son lieu de résidence ou d'un autre établissement dont celui-ci a la responsabilité.

27. La consultation prévue à la clause précédente concernant la règle de 50 kilomètres ne s'applique pas dans le cas d'une demande ou candidature volontaire d'un personnel cadre.

28. La consultation prévue à la clause 26 ne s'applique pas dans le cas d'un déménagement volontaire d'un personnel cadre à une distance supérieure à 50 km des établissements auxquels il est affecté.

CHAPITRE 3

LA DÉFINITION DES FONCTIONS

29. Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacun des cadres dont la gestion et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

30. Le supérieur immédiat qui souhaite modifier les tâches d'un cadre de façon permanente doit consulter ce dernier dans un délai raisonnable ou dix (10) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

31. Le cadre qui est en désaccord avec les tâches qui lui sont confiées peut se référer au représentant de son association.

32. En cas de désaccord, c'est la direction générale qui prendra la décision finale.

LES POSTES À TEMPS PARTIEL

33. Avant de créer des postes de cadres à temps partiel, la direction générale consulte l'association concernée.

34. L'ensemble de la tâche du cadre concerné par un poste à temps partiel doit faire l'objet d'une entente entre le CSS, le cadre et l'association concernée.

LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

35. Les critères d'éligibilité sont définis comme les critères additionnels aux qualifications minimales prévues à l'annexe 1 du Règlement.

36. Les critères d'éligibilité sont établis après consultation entre l'association concernée et le CSS. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au Règlement s'appliquent.

CHAPITRE 4

LE CLASSEMENT

37. Il appartient au CSS de procéder au classement des cadres, conformément au chapitre II, section II du Règlement.

38. Chaque année, le CSS transmet par écrit à chaque cadre sa classe d'emploi et son traitement.

39. Lors de modifications à la classification, la classe ou le traitement, le CSS avise le cadre dans un délai de quinze (15) jours précédant ces modifications.

CHAPITRE 5

L'EMPLOI

La sélection

40. La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés, la personne qui sera nommée pour occuper le poste à pourvoir.

41. On entend par poste à combler, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.

42. Sous réserve des exceptions prévues aux dispositions relatives à l'affectation temporaire, tout poste vacant de cadre doit être pourvu de façon régulière selon les modalités prévues aux alinéas a) à e) du présent article :

    a) Dans un premier temps, le poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement aux cadres du CSS, par affichage interne, pendant une période de sept (7) jours;

b) Une fois les candidatures recueillies, la direction générale peut procéder par nomination dans les cas où celle-ci équivaudrait à une mutation (avec entrevue de motivation);

c) Lorsqu'il y a lieu de pourvoir un poste, la direction générale doit former un comité de sélection composé comme suit :

- Un représentant de la Direction générale;
- Deux représentants de l'association concernée incluant la direction concernée par la nomination du cadre, le cas échéant;
- Un représentant de l'autre association;
- Un représentant du Service des ressources humaines qui fait office de représentant des cadres.

d) Le mandat du comité de sélection est :

- De rencontrer les candidats éligibles;
- De faire des recommandations d'engagement à la direction générale.

e) Si aucune candidature à l'interne n'est retenue, la direction générale doit en informer par écrit les candidats et leur donner les motifs;

f) La direction générale peut interpeller des personnes inscrites dans la banque de relève pour participer au processus de sélection;

g) La direction générale peut procéder à un affichage externe pour combler le poste vacant. Cet affichage peut, sous réserve d'une consultation auprès de l'association concernée, se faire simultanément à l'interne et à l'externe;

Banque de relève

h) La direction générale établit une liste d'admissibilité aux fins de relève (banque de la relève) des cadres constituée des personnes du CSS ayant les qualifications minimales en vertu du Règlement et ayant réussi le processus de sélection pour la banque de relève;

i) La direction générale tient à jour cette banque de relève.

L'engagement, la nomination ou le statut

43. L'engagement est l'action par laquelle la direction générale retient, pour une durée déterminée ou indéterminée, les services d'une personne.

44. L'engagement et la nomination du personnel cadre sont déterminés par le CSS selon la délégation de pouvoirs.

45. Le statut de la personne est fixé par la direction générale.

L'affectation temporaire

46. La direction générale peut procéder à une affectation temporaire aux conditions prévues au Règlement.

47. a) Pour les directions d'école et de centre

    La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement à moins qu'il n'y ait aucune personne répondant aux critères.

    b) Pour les cadres de service

    La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement à moins qu'il n'y ait aucune personne répondant aux critères ou aucune personne qualifiée qui accepte.

48. Les dispositions concernant l'affectation temporaire à un poste s'appliquent dans les cas suivants :

- À la suite d'une invalidité temporaire du titulaire du poste;
- À la suite d'un congé autorisé par le CSS au titulaire du poste;
- Pour terminer l'année scolaire à la suite du départ ou décès du titulaire du poste;
- Lorsqu'un surplus d'effectifs dans le groupe des cadres est appréhendé;
- Lorsqu'un besoin urgent et temporaire est requis.

49. Avant de procéder à une affectation temporaire, la direction générale doit consulter l'association concernée sur les modalités d'application.

50. Dans le cas où l'affectation temporaire entraîne un cumul temporaire d'emplois, le cadre se voit appliquer les dispositions prévues à l'article 49 du Règlement.

51. a) Pour les directions d'école et de centre

    Dans le cas d'absence d'une direction d'école ou de centre pour une période de moins de deux mois, la direction générale le remplace par l'adjoint désigné ou par une personne figurant sur la liste de la banque de relève, lorsque l'établissement n'a pas d'adjoint ou par toute autre personne si aucune personne ne répond aux critères précédents.

    b) Pour les cadres de service

    Dans le cas d'absence d'un cadre de service, celui-ci peut être remplacé par un cadre de ce service ou autre employé. Il peut arriver que la direction générale décide de ne pas procéder au remplacement auquel cas elle devra en fournir les motifs à l'AQCS.

La probation

52. Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée maximale de 22 mois.

53. Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique à tous les six mois pendant la durée de la probation. Le

supérieur immédiat rédige un rapport d'appréciation de la contribution du cadre. Ce dernier atteste de la réussite ou de l'échec du cadre en probation, et ce, avant la fin de la période de 22 mois.

54. Dans tous les cas, le cadre participe à la démarche d'appréciation de la contribution et est informé périodiquement de l'évaluation de son rendement et, le cas échéant, des améliorations souhaitées dans l'exercice de ses fonctions. Le cadre est aussi informé du rapport final de probation et de la recommandation de son supérieur immédiat.

55. Dans le cas du cadre recruté à l'interne, la direction générale peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée dans son ancien poste.

56. Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la direction générale de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son ancien poste.

57. Dans le cas du cadre en période de probation qui a été recruté à l'externe, la direction générale peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation en respectant un préavis minimal d'un mois. Dans le cas où la personne avait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre CSS, cette personne retourne dans le CSS qui l'a mis en disponibilité, conformément à l'article 175 du Règlement.

58. La présente politique s'applique à tout cadre en période de probation.

59. La période de probation ne s'applique pas pour les cadres nommés après un processus de reclassement.

Appréciation de la contribution

60. La direction générale a mis en place un processus d'appréciation de la contribution pour tous les cadres. Ce processus se base sur un référentiel de gestion connu de ceux-ci. La démarche doit être faite chaque année à raison de deux rencontres entre le cadre et son supérieur immédiat.

Le dossier professionnel

61. Il est essentiel que les cadres en position d'autorité envers d'autres cadres rencontrent ceux-ci périodiquement pour faire le point sur le travail accompli et favoriser un échange entre autres sur les situations, le fonctionnement et les comportements qui nécessiteraient une amélioration.

62. Lorsque le rendement, le comportement ou la gestion du cadre le justifie, le supérieur immédiat de ce cadre le convoque par écrit, par un préavis de 48 heures, afin de lui signifier les attentes de façon verbale. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son association s'il le désire.
63. Lorsque le rendement, le comportement ou la gestion du cadre ne s'est pas amélioré à la suite de la demande verbale ou lorsqu'il le justifie, le supérieur immédiat le convoque par écrit, avec un préavis de 48 heures, et lui remet une lettre indiquant les attentes. Le cadre peut être accompagné d'un représentant de son association s'il le désire. Le supérieur immédiat peut décider de faire cette étape immédiatement sans passer par les attentes verbales.

64. Le cadre, à la suite de la réception de la lettre d'attentes, dont une copie sera versée à son dossier professionnel, obtiendra, s'il le désire, l'occasion d'être entendu par son supérieur immédiat et/ou par le supérieur hiérarchique à qui une copie de la lettre d'attentes a été transmise.

65. Toute récidive ou comportement le justifiant peut entraîner une mesure plus sévère, pouvant aller jusqu'au congédiement. Dans ce cas, le supérieur immédiat devra convoquer le cadre et le représentant de son association pour faire état des éléments qui sont reprochés et qui nécessitent une mesure disciplinaire plus sévère.

66. Le cadre, en compagnie de son représentant, aura l'occasion d'être entendu ou de donner sa version des faits avant que la direction générale ne prenne sa décision.

67. La direction générale fait connaître sa décision au cadre et à l'association concernée dans les 30 jours qui suivent la rencontre.

68. Si le cadre n'est pas satisfait de la décision de la direction générale ou si la décision n'est pas rendue dans le délai, il peut utiliser le mécanisme prévu à la présente politique (clause 74) et au Règlement.

69. Lorsqu'une mesure disciplinaire est versée au dossier d'un cadre, celui-ci en est avisé et il peut y ajouter sa version des faits par écrit.

70. Un cadre peut faire appel à son association et se faire accompagner au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.

71. Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier professionnel d'un cadre devient nulle et sans effet si elle n'est pas suivie d'un autre avis sur le même sujet dans les douze (12) mois. Cette pièce est retirée du dossier professionnel lorsque l'objectif visé par ledit document a été atteint ou lorsqu'aucune nouvelle mesure n'a été déposée sur le même sujet.

72. La direction générale s'engage à ne pas invoquer contre un cadre un document qui n'a pas été déposé à son dossier professionnel en vertu du présent chapitre ou qui en a été retiré.

73. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un cadre si elle n'a pas été versée à son dossier professionnel conformément aux dispositions des présentes.

74. Un cadre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée. L'arbitre saisi d'un appel en matière disciplinaire peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.

La suspension disciplinaire

75. Pour des raisons graves ou lorsque le processus du dossier professionnel est rendu à cette étape, la direction générale peut, selon des modalités qu'elle détermine, suspendre avec ou sans solde un cadre.
76. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, la direction générale du CSS avise par écrit le cadre avant de procéder à sa suspension et il lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Une copie dudit avis est transmise à l'association concernée.

77. Une suspension ne doit pas durer plus de trente (30) jours ouvrables à moins de circonstances exceptionnelles (enquête, comportement grave, dossier pénal ou criminel, etc.) ou d'entente entre le CSS et l'association concernée.

La suspension administrative

78. Une suspension administrative d'un cadre est possible lorsqu'une enquête (interne ou externe) doit être déclenchée ou lorsqu'un arrêt d'agir immédiat est nécessaire ou que le cadre doit être retiré du milieu pour une plainte à son endroit qui nécessite une stabilisation du milieu du travail.

79. Cette suspension administrative se fait avec solde, le temps de l'enquête.

80. La direction générale peut décider d'affecter le cadre à d'autres tâches pendant la période de suspension administrative.

La démission

81. Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit à la direction générale du CSS. L'avis doit également être transmis à son supérieur immédiat avec copie à la direction du Service des ressources humaines.

La réaffectation volontaire

82. Le CSS qui accède à la demande d'un cadre pour un retour volontaire à un emploi dans la catégorie du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de soutien lui accorde les avantages prévus au mécanisme de réajustement du traitement du Règlement.

Le surplus de personnel

83. Le CSS qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre, à la suite d'un surplus, lui assure un poste répondant le plus possible à ses capacités conformément aux dispositions du Règlement.

84. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront dans ce cas.

85. Pour déterminer ce surplus, le CSS s'engage à respecter les critères suivants :
    - Intentions de tous les cadres;
    - Possibilité de préretraites;
    - Possibilité de rétrogradations volontaires;
    - Possibilité de relocalisations internes ou externes;
    - Possibilité d'indemnités de séparation;
    - Autres possibilités.

86. Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon les critères suivants :
    - Années de service à titre de cadre;
    - Années de service à l'emploi du CSS;
    - Années d'expérience en éducation au Québec.

La réorganisation administrative

87. Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision de la direction générale, le cadre dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au CSS. Les articles du Règlement relatifs aux mesures préalables à la mise en disponibilité s'appliquent au cadre dont le poste est aboli.

88. Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique de gestion.

La responsabilité civile et pénale

89. Le CSS prend fait et cause pour le cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

90. Le cadre a droit d'adjoindre au procureur choisi par le CSS, le cas échéant, son propre procureur.

91. À cet effet, le CSS n'exerce contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

92. Dès que la responsabilité civile du CSS est reconnue par ce dernier ou établie par le tribunal, le CSS dédommage tout cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si le cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où tels perte, vol ou destruction seraient déjà couverts par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la différence entre l'indemnité reçue et la perte effectivement subie par le cadre.

93. Le CSS ne prend pas fait et cause pour le cadre poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction.

    Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par le CSS, sauf si le cadre est reconnu coupable des accusations portées par un jugement définitif du tribunal.

CHAPITRE 6

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

Organisation du travail

94. Le cadre exerce ses fonctions dans un contexte de tâche globale et bénéficie d'une autonomie professionnelle.

95. Le cadre, en respect de la tâche et des mandats qui lui sont confiés, est responsable de la gestion de son temps de présence au travail tout en assurant une disponibilité quotidienne à son travail.

96. Lorsqu'un cadre n'est pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail régulière, il lui appartient de prendre l'initiative des mesures qui s'imposent pour assurer la bonne marche des opérations ou des mandats dont il a la responsabilité. Il doit en informer son supérieur immédiat et déclarer ses absences.

Vacances annuelles

97. Le CSS accorde au cadre les jours de vacances annuelles selon le tableau suivant :

Nombre d'années de service continu en éducation	Nombre de jours de vacances annuelles
Moins d'un an	2,5 jours par mois de service continu 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

98. Principes généraux

a) Considérant les devoirs des cadres envers les élèves, les parents, le personnel et le public, les associations reconnaissent que les cadres doivent prendre les mesures nécessaires pour que l'école, le centre ou le service puisse fonctionner efficacement dès les premiers jours de la rentrée des élèves;

b) Pour répondre comme il convient aux besoins de la population scolaire et à certaines exigences pédagogiques ou administratives, la présence des cadres d'école, de centre, de service et des administrateurs peut être requise durant les mois de juillet et d'août.

Dispositions particulières

a) Aux fins de vacances, l'année de référence est celle décrite aux définitions de la présente politique;

b) Les vacances annuelles sont prises après entente avec le supérieur immédiat et, de façon générale, entre le 1er juillet et la date où le Centre de services solaire requiert la présence des cadres en août ou pendant la semaine de relâche;

c) Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées à l'année suivante après approbation du supérieur immédiat. Le cadre doit toutefois prévoir un échéancier de prise de ce solde de vacances lorsque ce solde est plus de 5 jours et le déposer à son supérieur immédiat;

d) Lorsqu'un cadre prend ses vacances annuelles, il n'est pas nécessaire de le remplacer;

e) Les cadres doivent prioriser de prendre quatre (4) semaines de vacances annuelles durant la période estivale;

f) Malgré ce qui précède, les cadres peuvent prendre leurs vacances en tout temps au cours de l'année, après approbation du supérieur immédiat.

99. Le cadre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 1er mai pour l'année scolaire suivante.

Congés chômés, fériés, payés

100. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel du CSS.

101. Les jours de fermeture du CSS lors de la période des fêtes sont considérés comme jours fériés chômés et payés pour les cadres.

Congés spéciaux

102. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du CSS. En cas de disparité entre la liste mentionnée plus bas et les congés accordés aux professionnels, ces derniers ont préséance.

102.1. Le cadre en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement en raison des événements suivants :

a) **Son mariage ou son union civile** : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;

b) **Le mariage ou l'union civile** de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur : le jour du mariage ou de l'union civile à la condition qu'il y assiste;

c) **Le décès** de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès; le décès de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint si cet enfant n'habite pas sous le même toit : deux (2) jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

d) **Le décès** de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès; le décès de son beau-père ou de sa belle-mère : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix du cadre. Si le cadre prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

e) **Le décès** de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille : un jour, à compter de la date du décès ou de la cérémonie soulignant le décès, au choix du cadre; toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile du cadre : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix du cadre. Si le cadre

prend son congé à compter de la date du décès, il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

f) **Son ordination**, ses vœux perpétuels : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;

g) **Le changement de son domicile** : le jour du déménagement, une fois par année civile;

h) Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir les événements de **force majeure** (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent un cadre à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le CSS et l'association concernée conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement;

L'octroi des congés spéciaux prévus au paragraphe d) et au paragraphe e) est conditionnel **au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance**. Ainsi, l'octroi de ces congés est refusé en cas de dissolution du mariage par divorce ou annulation, de dissolution de l'union civile par un jugement du tribunal ou par une déclaration commune notariée, ou lorsque la définition de conjointe ou conjoint ne s'applique plus, sauf si la rupture d'un de ces liens (mariage, union civile, conjointe ou conjoint) est en raison du décès de la conjointe ou du conjoint du cadre.

Dans le cas où une des personnes visées aux paragraphes c), d) et e) de la présente clause est dans un **processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir** au sens de la Loi concernant les soins de fin de vie (RLRQ, chapitre S-32.0001), le cadre qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, le cadre en avise par écrit le CSS le plus tôt possible.

Le cadre bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé s'il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **200 kilomètres** du lieu de sa résidence et de deux (2) jours additionnels si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **400 kilomètres** du lieu de sa résidence. Cette ou ces journées additionnelles ne peuvent être utilisées qu'une seule fois, et ce, indépendamment que le cadre s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

i) Tout cadre régulier en service au CSS peut se prévaloir de deux (2) jours pour **affaires personnelles** par année scolaire moyennant un préavis à son supérieur d'au moins 24 heures. Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète. Ces congés sont déduits de la banque de congés maladie du cadre;

j) Tout cadre régulier en service au CSS peut se prévaloir d'un jour pour **raison personnelle** par année scolaire moyennant un préavis à son supérieur d'au moins 24 heures. Le congé pour raison personnelle doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

102.2. Le CSS, sur demande, permet à un cadre de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :

a) Il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le ministère;

b) Il agit dans une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie;

c) Sur l'ordre de la direction de la santé publique, il est mis en quarantaine à son domicile par suite d'une maladie contagieuse l'affectant ou affectant une personne habitant au même domicile;

d) À la demande expresse du CSS, il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

102.3. Le CSS doit établir une politique pour l'ensemble de son personnel en cas d'intempérie, et ce, après consultation du comité des relations de travail.

Congés familiaux

103. Les congés pour responsabilités familiales sont définis aux articles 191 et 192 du Règlement disponibles pour consultation à la page suivante.

EXTRAIT 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

191. Le cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

191.1. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire.

191.2. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire.

191.3. Après entente avec le centre de services scolaire, le cadre peut s'absenter pour activité de perfectionnement ou de recyclage.

191.4. Après entente avec le centre de services scolaire, le cadre peut s'absenter pour activités professionnelles.

191.5. Après entente avec le centre de services scolaire, un cadre occupant une fonction dans les instances régionales ou provinciales d'une association d'administrateurs, d'une association de cadres d'école ou d'une association de cadres de centre peut s'absenter de son travail pour participer aux activités officielles de l'association.

192. Lorsqu' un cadre s'absente sans traitement pour les motifs et aux conditions prévus aux articles 79.8 à 79.16 de la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1), il doit informer le centre de services scolaire du motif de l'absence le plus tôt possible et fournir une preuve justifiant cette absence. Pendant cette absence sans traitement, le cadre accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence du maximum de la durée du congé prévue à la Loi sur les normes du travail pour le congé et son service n'est pas interrompu. Il continue à participer au régime obligatoire d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes. De plus, il peut maintenir sa participation aux autres régimes d'assurance collective qu'il détenait avant le congé en en faisant la demande au début du congé. Si le cadre verse sa quote-part des primes pour ces régimes d'assurances, le centre de services scolaire verse aussi la sienne, s'il y a lieu, jusqu'à concurrence du maximum de la durée du congé prévue à la Loi sur les normes du travail.

Au retour du congé le cadre reprend un emploi tel que prévu à l'article 47 de l'annexe V sur les droits parentaux.

Droits parentaux

104. 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.

Congé sans traitement

105. La direction générale peut accorder un congé sans traitement au cadre qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles, d'études, de perfectionnement ou à toute autre activité jugée valable.

106. La demande pour l'obtention de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. De plus, elle doit être faite au moins 60 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.

107. Advenant que le CSS refuse d'accorder le congé, il doit en fournir les motifs au cadre concerné. Ces motifs doivent être justes et suffisants.

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

109. Pendant son congé sans traitement, le cadre continue d'accumuler de l'ancienneté au CSS. En outre, il conserve ses années d'expérience dans la dernière fonction occupée. Il conserve également le droit :
    - De se présenter aux examens de promotion et aux affichages;
    - De participer aux régimes d'assurances-vie et maladie, à condition d'en payer la prime entière exigée;
    - De recevoir toute la documentation pertinente écrite qui le concerne;
    - Il peut aussi participer au régime de retraite auquel il est lié selon les modalités prévues à la Loi sur le régime de retraite du personnel administratif.

110. Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le CSS.

111. La demande pour le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien. Elle doit être faite au moins 60 jours avant la fin du congé initial.

112. Advenant que le CSS refuse d'accorder le renouvellement du congé, il doit en fournir les motifs au cadre concerné. Ces motifs doivent être justes et suffisants.

113. Le cadre en congé sans traitement peut revenir en service au CSS avant la date prévue de son retour; dans un tel cas, le CSS s'entend avec le cadre sur les modalités d'un tel retour.

Charge publique

114. Si le cadre est candidat élu au sein du gouvernement fédéral, provincial ou municipal pour une charge à temps plein, ce dernier sera considéré en congé sans traitement pour la durée de sa charge.

115. Les congés pour occuper une charge publique sont accordés en conformité avec les dispositions prévues au Règlement.

116. Durant son congé sans traitement, le cadre a droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

117. **Activité de perfectionnement**

Un cadre peut s'absenter de son travail, après entente avec son supérieur, pour une activité de perfectionnement ou recyclage. Cela peut se traduire par des formations, des activités de mise à jour, de la recherche pour un dossier relié à un projet de développement pour le milieu de travail ou pour la préparation d'un travail universitaire dans un domaine relié à la fonction.

118. **Activités professionnelles**

Le cadre invité à donner des conférences, ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation ou à sa profession au sein du CSS, peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

REPRÉSENTATION ASSOCIATIVE

119. La direction générale doit accorder une autorisation d'absence avec maintien de traitement au cadre pour qu'il puisse agir comme représentant de l'association concernée ou de la Fédération, tant au niveau local que provincial.

120. Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec le CSS sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.

121. Le CSS convient d'accorder des autorisations d'absence pour les circonstances suivantes :

a) Dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail à la demande de l'un des CSS du territoire juridictionnel de l'association concernée, pour le temps nécessaire à une rencontre;

b) Lors d'une réunion entre le comité exécutif d'une association et la direction générale, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion;

c) Pour toute autre activité de l'association concernée, pour un maximum de douze (12) jours par année; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec la direction générale.

122. Le CSS doit renouveler une telle autorisation d'absence, selon les besoins de l'association concernée.

FRAIS DE SÉJOUR OU DE DÉPLACEMENT

123. Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au CSS.

CHAPITRE 7

DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI

124. Lors de l'entrée en fonction d'un cadre, celui-ci est informé par écrit de toutes les conditions d'emploi le régissant et le CSS lui remet une copie du Règlement et de la présente politique. Toute modification subséquente au Règlement et à la présente politique est également remise à tous les cadres du CSS dès son entrée en vigueur.

125. Lors de son entrée en fonction, ainsi qu'au 1er mai de chaque année, tout cadre est informé de l'ensemble des conditions d'emploi qui lui sont applicables.

CHAPITRE 8

LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

126. Le traitement annuel du cadre est réparti en 26 versements égaux.

127. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE 9

DÉVELOPPEMENT DES CADRES

Une politique générale de développement des cadres doit viser principalement à favoriser un développement orienté sur la qualité des services scolaires et sur l'amélioration de l'efficacité de fonctionnement des établissements d'enseignement et des services administratifs.

Une telle politique, conformément au chapitre IV du Règlement, traite principalement de l'évaluation et du perfectionnement des cadres.

PRINCIPES

128. Le CSS et les associations reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement pour les cadres.

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

130. Le CSS, de concert avec les associations, élabore une politique locale de perfectionnement applicable aux cadres à son emploi qui est intégrée à la présente politique.

PERFECTIONNEMENT

Fondements

131. Le perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centre du CSS s'appuie sur les fondements suivants :

    a) Les responsabilités légales et administratives du CSS au regard de la qualité des services scolaires dispensés dans ses établissements d'enseignement;

    b) La reconnaissance, par le CSS, de la valeur et de la nécessité du perfectionnement des cadres d'école et des cadres de centre;

    c) L'existence et le contenu du Règlement;

    d) L'obligation, pour le CSS, de se doter d'une politique locale de gestion incluant une politique de développement de ses ressources humaines, particulièrement des cadres de ses établissements d'enseignement, en vue de faciliter leur perfectionnement.

Objectifs

132. Le perfectionnement des cadres du CSS poursuit les objectifs suivants :

    a) Favoriser l'acquisition et l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement des fonctions des cadres dans les établissements et services;

    b) Favoriser l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évolution des fonctions des cadres dans les établissements et services;

    c) Accroître, par le perfectionnement des cadres, la qualité des services scolaires dispensés dans ses établissements;

    d) Améliorer, par le perfectionnement des cadres, l'efficacité dans le fonctionnement de ses établissements;

    e) Accroître les connaissances des responsabilités légales et administratives du CSS au regard de la qualité des services dispensés;

    f) Reconnaître la valeur et la nécessité du perfectionnement des administrateurs;

Types et activités de perfectionnement

133. Le perfectionnement, au sens de cette politique, peut être de type organisationnel, fonctionnel ou personnel :

    a) Le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le

style de gestion, la complémentarité des services scolaires, les objectifs institutionnels;

b) Le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction;

c) Le perfectionnement personnel comprend des activités répondant aux intérêts et aux besoins personnels du cadre occupant la fonction.

134. Les activités de perfectionnement admissibles peuvent prendre diverses formes, dont voici une liste non exhaustive :

- Cours universitaires ou autres;
- Programmes intégrés de gestion;
- Projets particuliers « sur mesure »;
- Sessions sur des sujets spécifiques;
- Colloques et congrès régionaux, nationaux ou internationaux;
- Stages et échanges;
- Autres activités : aide-conseil, tutorat, maillage, groupes de développement...

135. Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées, les sessions d'information à la retraite et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.

Formation et composition du comité de perfectionnement

136. Dans le but d'assurer en consultation la mise en opération de sa politique locale de perfectionnement des cadres intégrée à la présente politique, le CSS forme, avec les associations, un comité paritaire de perfectionnement.

137. Ce comité se compose, en nombre égal pour chacune des parties, des membres suivants :

- Un membre de la Direction générale et les autres représentants nommés par le CSS;
- Deux cadres d'établissement d'enseignement nommés par l'association;
- Deux cadres administratifs nommés par l'association ;
- Un représentant du Service des ressources humaines.

Mandat du comité de perfectionnement

138. Le mandat général du comité est le suivant :

a) Élaborer et tenir à jour, en tenant compte du Plan national de perfectionnement du personnel de direction des établissements d'enseignement et s'il y a lieu de celui des cadres administratifs, une politique locale de perfectionnement;

b) Identifier et évaluer les besoins de perfectionnement des cadres d'établissement

d'enseignement et cadres administratifs;

c) Établir les priorités de perfectionnement à satisfaire dans le cadre de cette politique;

d) Établir les principales normes et procédures relatives à la tenue des activités de perfectionnement (ex. : accessibilité pour tous, équité dans la répartition des ressources, conditions de libération pour suivre les activités...);

e) Recevoir, analyser et sélectionner les demandes relatives au perfectionnement des cadres d'établissement et des cadres administratifs;

f) Prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.

Budget de perfectionnement

139. Le CSS assure le financement des activités de perfectionnement des cadres à partir des paramètres suivants :

a) Dans le but d'atteindre les objectifs de cette politique, le CSS fixe un budget annuel de perfectionnement des cadres équivalant à un minimum de 1 % de leur masse salariale globale;

b) Le CSS fait connaître en début d'année scolaire, après consultation du comité de perfectionnement, le budget fixé pour le perfectionnement des cadres;

c) Le budget de perfectionnement des cadres sert au remboursement des frais d'inscription, de déplacement et de séjour encourus par ces activités de perfectionnement. Le DESS obligatoire pour les directions d'établissement en administration scolaire est exclu du montant alloué au cadre pour son perfectionnement, c'est le CSS qui assume ces frais.

CHAPITRE 10

LA COTISATION PROFESSIONNELLE

ADSLE

140. Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle à l'ADSLE.

141. Le CSS fait parvenir à l'association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel de cadres d'établissement d'enseignement, 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.

142. Le CSS déduit du traitement de chacun des cadres d'établissement d'enseignement à son emploi

le montant de la cotisation fixée par l'association à moins que ladite personne n'avise par écrit le CSS et l'association de son refus, dans les 30 jours après son engagement ou dans les 30 jours suivants la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.

143. Le CSS effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement tout au long de l'année.

144. Le CSS verse mensuellement les sommes perçues à l'association, s'il y a lieu.

145. Au début de juin, s'il y a lieu, l'association communique au CSS le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

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

147. Le CSS reconnaît comme valable l'interprétation que fait l'association des dispositions relatives à la cotisation professionnelle dans sa politique concernant la cotisation professionnelle.

148. Un cadre qui désire cesser de cotiser à l'association doit en aviser l'association et le CSS. L'obligation de cotiser cesse alors trois (3) mois suivant la remise de l'avis écrit, conformément à la Loi sur les syndicats professionnels.

AQCS

149. Le CSS déduit directement du traitement de chacun des cadres à son emploi qui sont membres de l'association le montant de la cotisation fixée par l'association. Dans le cas d'un cadre nouvellement engagé, la déduction est effectuée à moins que celui-ci n'avise par écrit le CSS et l'association du fait qu'il ne désire pas cotiser à l'association.

150. Un cadre qui désire cesser de cotiser à l'association doit en aviser l'association et le CSS. L'obligation de cotiser cesse alors trois (3) mois suivant la remise de l'avis écrit, conformément à la Loi sur les syndicats professionnels.

151. Le CSS cesse d'effectuer la déduction sur le traitement du cadre qui n'a plus l'obligation de cotiser, le tout conformément aux articles précédents.

152. Le CSS verse mensuellement à l'association les sommes retenues à titre de cotisations.

153. Au début de juin, l'association communique au CSS le taux de sa cotisation annuelle pour l'année scolaire suivante, lorsque celui-ci est modifié.

CHAPITRE 11

LE DROIT DE RECOURS

154. Le présent chapitre s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente politique de gestion et au cadre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun

recours n’est prévu au Règlement.

155. Un cadre peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait, soumettre par écrit sa plainte à son association. Une copie de la plainte est transmise au CSS.

156. L’association par l’entremise de son représentant, conseille, accompagne, soutien et réfère le membre aux bonnes instances pour exercer ses recours.