

**POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL
D'ENCADREMENT**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	√	Adoption par le comité exécutif : 16 juin 2009 Révisée le 14 avril 2026
Direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général		Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CE-08/09-213 CA-25/26-37
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire		Avis publié le
Direction du Service des ressources humaines	√	
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		1 ^{er} juillet 2009

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. OBJET.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. DÉFINITIONS.....	4
5. PARTICIPATION ET LA CONSULTATION.....	5
6. PLANS D'EFFECTIFS ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	6
7. DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	6
8. CLASSEMENT.....	6
9. EMPLOI.....	7
11. BÉNÉFICES D'EMPLOI.....	13
12. VERSEMENT DU TRAITEMENT.....	15
13. PLAN DE FORMATION CONTINUE.....	15
14. COTISATION AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES.....	16
15. MÉCANISME DE RECOURS.....	16
16. APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	17

1. PRÉAMBULE

La présente politique respecte intégralement la lettre et l'esprit du « *Document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe de l'île de Montréal* » appelé Règlement dans le présent texte et tel qu'adopté par l'arrêté du Conseil du trésor du 12 avril 2023. Elle s'inspire particulièrement des articles traitant des conditions d'emploi des cadres administrateurs et d'établissement.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») procède à l'adoption de la présente politique de gestion après consultation auprès des membres du CRP, lesquels sont dûment mandatés pour représenter leur association respective et les membres à l'emploi du CSSPS.

La présente politique ne peut avoir pour effet de limiter ou restreindre l'application des dispositions du Règlement.

Reconnaissance : Le CSSPS reconnaît l'AQCS et l'AQPDE comme ses interlocuteurs dans l'application et l'interprétation de la présente politique de gestion, c'est-à-dire comme les seuls représentants officiels de ses cadres aux fins d'assurer la consultation et la participation prévues tant par le Règlement que le cadre général de la présente.

2. OBJET

Ce document constitue la politique de gestion relative aux conditions d'emploi des cadres conformément aux dispositions du Règlement. Il traite des sujets suivants :

- La consultation et la participation;
- L'organisation administrative et les plans d'effectifs;
- La définition des fonctions et les critères d'admissibilité;
- Le classement;
- L'emploi;
- Les bénéficiaires de l'emploi;
- Le versement du traitement;
- La politique de développement des cadres;
- La cotisation aux associations professionnelles;
- Le mécanisme de recours.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au personnel cadre qu'il soit membre ou non d'une association.

4. DÉFINITIONS

- 4.1 Associations :** **AQCS :** Association québécoise des cadres scolaires du Québec section des Premières-Seigneuries
AQPDE : Association québécoise du personnel de direction des écoles section des Premières-Seigneuries
- 4.2 Affectation :** Désignation d'une personne à un poste déterminé.
- 4.3 Année d'expérience :** Une période de 12 mois à temps complet reconnue par le CSSPS.
- 4.4 Administrateur :** Personne qui occupe un emploi de cadre de service (directeur, directeur adjoint des services, coordonnateur, conseiller en gestion de personnel) ou de gérant (régisseur, contremaître, responsable de la gestion administrative).
- 4.5 Ancienneté de cadre:** Période d'emploi au CSSPS à la fonction de cadre d'établissement ou d'administrateur.
- 4.6 Cadre :** Un administrateur, un cadre d'école ou de centre.
- 4.7 Cadre d'établissement :** Un cadre d'école (directeur d'école, directeur adjoint d'école, gestionnaire administratif d'établissement), un directeur de centre (directeur de centre d'éducation des adultes, directeur de centre de formation professionnelle, un directeur adjoint de centre d'éducation des adultes, un directeur adjoint de centre de formation professionnelle, un gestionnaire administratif d'établissement).
- 4.8 Classement :** Se dit des strates applicables à un emploi d'administrateur (réf. Règlement – voir définition plus bas).
- 4.9 Catégorie d'emploi :** Se dit des catégories d'emploi de cadre, tel que défini dans le Règlement. Les catégories sont les suivantes : emplois d'administrateur, emplois de cadre école, emplois de cadre de centre.
- 4.10 CSSPS :** Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.
- 4.11 Comité des relations professionnelles (CRP) :** Désigne le comité conjoint formé de représentants mandatés respectivement par le CSSPS et l'association concernée.
- 4.12 Direction générale :** Désigne le directeur général et les directeurs généraux adjoints.
- 4.13 Fonction :** Ensemble des tâches et responsabilités assumées par un cadre.
- 4.14 Nomination :** Désignation par le directeur général d'une personne à une fonction de cadre.
- 4.15 Lieu d'affectation :** Lieu(x) physique(s) où une personne est placée pour accomplir sa fonction.
- 4.16 Période de probation :** Période prédéterminée pendant laquelle le gestionnaire nouvellement embauché sera soumis avant d'être titularisé dans un poste.
- 4.17 Politique de gestion :** Document officiel du CSSPS approuvé par résolution et établissant certaines conditions de travail des cadres ou en fixant des sujets ayant une incidence sur les activités du personnel cadre.

- 4.18 Poste vacant :** Désigne un poste laissé libre par le départ définitif de son titulaire ou dépourvu de titulaire.
- 4.19 Probation :** Période pendant laquelle le CSSPS soutient un nouveau cadre dans l'intégration de sa fonction, selon les modalités prévues à l'article 9.6 du présent document, concernant la probation.
- 4.20 Règlement :** Désigne le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires (*Document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe de l'île de Montréal*).
- 4.21 Traitement :** La rémunération accordée à un cadre selon les échelles de traitement prévues au Règlement à l'exclusion des montants forfaitaires, des suppléments annuels, des primes pour disparités régionales ou de la majoration de traitement aux fins de compenser l'absence d'avantages sociaux.
- 4.22 Unité administrative :** Selon le cas signifie, une école, un centre, un service ou un secteur d'activité sous l'autorité d'un même supérieur immédiat.

5. PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

5.1 Le CSSPS reconnaît la valeur et la nécessité de la contribution de son personnel cadre lors du processus de prise de décision. Ainsi, les échanges et discussions en CRP se font sous le signe de la participation et de la collaboration.

5.2 La présente politique de gestion porte sur les objets suivants :

- Tout projet de réorganisation administrative;
- La définition des emplois et fonctions;
- Le classement du personnel cadre;
- Le processus de sélection du personnel cadre;
- L'évaluation du personnel cadre;
- Le perfectionnement du personnel cadre;
- La structure administrative et les plans d'effectifs;
- L'emploi;
- L'affectation temporaire;
- La probation;
- Les critères d'affectation ou de réaffectation (mouvement du personnel);
- Les congés fériés (calendrier de travail);
- La politique des frais de déplacement, de séjour et de représentation;
- Le programme d'aide au personnel;
- Dossier de l'employé – mesure disciplinaire.

5.3 Le CRP est le lieu où le CSSPS consulte les associations quant à l'élaboration et à la modification des objets listés ci-dessus et de tous les autres sujets susceptibles d'intéresser les associations. Le CRP est aussi le lieu où le CSSPS consulte les associations quant à l'application de cette politique.

5.4 Chaque association désigne quatre représentants au comité de relations professionnelles. Le CSSPS est représenté par la direction générale. La direction des ressources humaines est présente à titre de personne ressource. Une autre personne ressource peut-être invitée par le CSSPS ou une association sur avis préalable.

5.5 Le CRP se réunit à la demande du CSSPS ou des associations.

6. PLANS D'EFFECTIFS ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE

6.1 Les plans d'effectifs et la structure administrative.

6.1.1 Le CSSPS détermine le nombre de postes de cadres. À ce titre, le CSSPS applique les modalités précisées au chapitre V du Règlement (art.133 et suivants).

6.1.2 Un plan d'effectifs du CSSPS est présenté aux associations pour fin de consultation et, s'il y a lieu, une présentation des modifications à la structure administrative, et ce, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Ce plan d'effectifs débute le 1^{er} juillet. La durée de la consultation est établie par la Direction générale et présentée aux associations lors de la présentation du plan d'effectifs.

6.1.3 Le CSSPS avise le cadre touché par une réorganisation scolaire ou administrative, en même temps que l'association qui le représente.

7. DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

7.1 Le CSSPS établit la définition des emplois et qualifications minimales requises selon l'annexe 1 du Règlement.

7.2 Lors d'une nomination à un poste, à moins d'avis contraire, les fonctions générales du cadre sont celles apparaissant dans l'affichage du poste.

7.3 Le CSSPS, après consultation du CRP, peut établir des critères d'admissibilité supérieurs aux qualifications minimales requises prévues au Règlement.

7.4 Le supérieur immédiat détermine la description des tâches de chacun des cadres sous son autorité, après consultation de ceux-ci.

8. CLASSEMENT

8.1 Le CSSPS détermine pour chacun des postes de cadres, la catégorie d'emploi et la classe applicables à l'emploi considéré conformément au plan de classification des emplois.

8.2 À son entrée en fonction, le CSSPS informe le cadre concerné de la catégorie d'emploi occupé et de la classe applicable à l'emploi qu'il occupe conformément au plan de classification des emplois. En cours d'emploi, cette information est présente sur chaque relevé de salaire rendu disponible à chacune des périodes de paie.

8.3 Toute difficulté d'application et d'interprétation en cette matière est référée à l'association concernée.

8.4 Lors de la révision annuelle de la strate, un cadre qui souhaite obtenir les renseignements relatifs à cette révision peut en faire la demande au service des ressources humaines. Le CSSPS lui fournit les renseignements relatifs à cette révision sur demande.

9. EMPLOI

L'emploi s'entend des procédures et des pratiques relatives au lien d'emploi du personnel cadre du CSSPS.

9.1 La sélection

9.1.1 La sélection est un processus par lequel le CSSPS choisit parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé le plus apte à satisfaire aux exigences d'un poste à combler.

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

9.1.3 Le CSSPS avise les cadres par le biais du CRP de tout poste connu à combler, au plus tard, le 15 mai de chaque année.

La sélection est faite par un comité formé par la direction générale où siègent au minimum :

- un membre de la direction générale, selon le poste à combler;
- un représentant de l'association concernée;
- le supérieur immédiat du poste concerné, s'il y a lieu;
- la direction du Service des ressources humaines ou son représentant.

9.1.4 Le mandat du comité de sélection est :

- de rencontrer en entrevue les candidats admissibles recrutés par le CSSPS ;
- de faire des recommandations à la direction générale.

9.1.5 Tout poste devenu vacant ou disponible pour plus de 6 mois est offert à l'ensemble des cadres, étant précisé que pourront être tenus en compte :

- Faire partie d'une banque de relève du poste concerné ou participe au programme corporatif de développement des compétences professionnelles;
- La mutation;
- Ou toute autre démarche de cheminement et de développement professionnel individuel, notamment par la démarche d'intérêt réalisée annuellement par la direction générale.

9.1.6 À moins de circonstances particulières, la période de candidature est d'au moins cinq jours (5) ouvrables à la suite de l'envoi de l'avis prévu à l'article 9.1.3.

9.1.7 Le CSSPS peut procéder par affichage à l'interne ou interne-externe selon le cas.

9.1.8 Malgré les dispositions précédentes, un poste peut être comblé par affectation pour les postes de la catégorie des cadres d'école et de centre après discussion avec l'association concernée.

9.1.9 Dans l'éventualité où une banque de candidature est constituée, la durée de l'admissibilité à cette dernière est déterminée par la direction générale qui en informe le CRP.

9.2 L'engagement

9.2.1 L'engagement est accepté par une décision formelle de l'instance habilitée par la délégation de pouvoirs du CSSPS.

9.2.2 Cet engagement est généralement pour une durée indéterminée et se renouvelle par une reconduction tacite le 1^{er} mai de chaque année.

9.3 La fin ou la résiliation d'engagement

9.3.1 Dans le cas d'une résiliation ou d'un non-réengagement, le CSSPS procède par résolution pour des motifs raisonnables, justes et suffisants pour lesquels la preuve lui incombe.

9.3.2 Lorsque le CSSPS décide de ne pas poursuivre ou de résilier l'engagement d'un cadre, elle doit l'aviser par écrit de son intention et des motifs qui la sous-tendent. Une copie de cet avis est transmise à l'association concernée.

9.3.3 Le cadre peut alors fournir par écrit au CSSPS, les raisons pour lesquelles il conteste cette décision. L'association concernée peut être saisie du dossier et agir comme représentant du membre.

9.4 L'affectation temporaire

9.4.1 La direction générale peut procéder à une affectation temporaire dans un poste de cadre dans les cas suivants :

9.4.1.1 Absence temporaire causée par invalidité ou accident du travail ou tout autre motif du même genre.

9.4.1.2 Remplacement d'un cadre en congé ou en prêt de service.

9.4.1.3 Remplacement du titulaire d'un poste de cadre en cours d'année scolaire.

9.4.1.4 Absence de candidat dans la banque de candidature à la suite d'un processus de sélection.

La direction générale informe l'association concernée si elle procède à une affectation temporaire pour les motifs nommés en 9.4.1.1 à 9.4.1.4.

Sauf pour des circonstances exceptionnelles, l'affectation temporaire ne dépasse pas un an. Lorsqu'elle dépasse un an, elle fait l'objet d'une consultation de l'association concernée. Les cadres en affectation temporaire doivent généralement répondre aux

qualifications minimales du Règlement. La direction générale favorise la promotion du personnel cadre lors de l'affectation temporaire.

9.5 L'évaluation

9.5.1 Le CSSPS évalue ses cadres en probation. L'évaluation s'inscrit dans le cadre d'une analyse de situation à partir des profils de compétences, de la description des tâches, des attentes et objectifs spécifiques, des résultats atteints, d'une reconnaissance du potentiel humain (aptitudes actuelles et futures des individus), d'une recherche d'amélioration souhaitable ou nécessaire en vue du perfectionnement du personnel cadre.

9.5.2 L'évaluation est notamment utilisée pour valider l'atteinte des exigences du poste par le cadre concerné.

9.5.3 Le CRP est consulté sur les principes, les règles et les modalités d'application concernant l'évaluation des cadres.

9.6 La probation

9.6.1 Le cadre nouvellement embauché est soumis à une période de probation d'une durée d'une (1) année et exceptionnellement de deux (2) années. La durée totale ne peut excéder deux (2) années de service continu. Au cours de cette période, le supérieur immédiat évalue les aptitudes et les qualités du gestionnaire à occuper ses fonctions et à s'intégrer au sein du CSSPS.

9.6.2 Malgré l'article 9.6.1, la période de probation est prolongée automatiquement en fonction du nombre de mois d'absence d'un cadre pour les absences de plus de deux (2) mois consécutifs.

9.6.3 Lorsqu'un cadre obtient une promotion durant sa période probatoire, une nouvelle période de probation d'une durée minimale d'une (1) année débute. Lorsqu'un cadre qui a terminé sa probation obtient une promotion, une période d'essai d'un (1) an débute.

9.6.4 Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique par son supérieur immédiat selon les procédures établies au point 9.5.

9.6.5 Un employé du CSSPS nommé à un premier poste de gestionnaire est soumis aussi à la même période de probation qu'une personne de l'externe. Toutefois, le CSSPS à la suite d'une évaluation négative périodique peut mettre fin à la nomination comme gestionnaire. Le CSSPS donne les motifs et les raisons à l'appui de cette décision. Si ce dernier était détenteur d'un poste, il conserve son lien d'emploi et le CSSPS procède à une réaffectation de même niveau.

9.6.6 Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au CSSPS de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la direction générale procède à sa réaffectation.

9.6.7 Dans le cas d'un cadre recruté de l'externe, le CSSPS peut, à la suite d'une évaluation négative, mettre fin à l'engagement en cours ou à terme de la période de probation.

- 9.6.8 Au terme de la période probatoire, la direction générale transmet au cadre un avis écrit.
- 9.7 La période d'essai
- 9.7.1 Le cadre nommé ou affecté à un autre poste occasionnant un changement de classe salariale supérieure, au sens du Règlement, est soumis à une période d'essai d'une durée d'un (1) an. Le gestionnaire étant déjà en période de probation, la durée totale de sa période de probation et d'essai sera de deux (2) ans.
- 9.7.2 Le cadre nommé ou affecté à un autre poste peut, durant la période d'essai, demander au CSSPS de mettre fin à cette nomination ou affectation. De même, pour motifs jugés valables, l'employeur peut aussi mettre fin à cette nomination ou affectation. Ainsi, le gestionnaire conserve son lien d'emploi et la direction générale procède à une réaffectation.
- 9.7.3 Au terme de la période d'essai, la direction générale transmet au cadre un avis écrit.
- 9.8 L'accompagnement du cadre en probation
- 9.8.1 Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le cadre nouvellement nommé bénéficie d'un service d'accompagnement, par exemple, du mentorat, de l'insertion professionnelle ou du coaching.
- 9.9 La supervision
- 9.9.1 Le CSSPS supervise ses cadres.
- 9.9.2 Le cadre a le droit d'être supervisé.
- 9.9.3 La supervision s'inscrit dans un contexte d'atteinte de résultats et d'amélioration continue, dans un climat de relation d'aide et d'assistance susceptibles de rehausser le niveau d'intérêt de chacun pour son travail et de permettre le développement professionnel.
- 9.10 Le dossier professionnel
- 9.10.1 Le maintien d'un dossier professionnel vise à permettre au cadre et à son supérieur immédiat de faire référence à un même document pour tout ce qui a trait à l'évaluation du travail effectué par ce cadre.
- 9.10.2 Le CSSPS maintient un seul dossier professionnel pour chacun des membres de son personnel cadre.
- 9.10.3 Les dossiers du personnel cadre sont conservés au Service des ressources humaines dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 9.10.4 Le dossier professionnel contient, s'il y a lieu, les documents suivants :
- Les rapports d'évaluation annuels ou périodiques, lesquels sont cumulatifs;

- Les avertissements et les réprimandes écrites et, s'il y a lieu, toute correspondance échangée sur ces questions entre le cadre concerné et son supérieur immédiat ou hiérarchique;
- Tout rapport d'expertise demandé expressément par le CSSPS dans le cadre d'un concours ou toute autre situation pouvant y être assimilée.

9.11 Les mesures disciplinaires

9.11.1 Le CSSPS, dans l'imposition de mesures disciplinaires, suivra une gradation de mesures, sauf lors d'une situation exceptionnelle.

9.11.2 Toute mesure disciplinaire, sauf dans le cas de situation exceptionnelle qui oblige le CSSPS à agir de façon urgente, fera préalablement l'objet d'une rencontre entre le cadre concerné et son supérieur immédiat, de façon à permettre au cadre en cause de s'expliquer et de connaître la mesure qui lui sera appliquée.

9.11.3 Le CSSPS avise, par écrit, le cadre qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire.

9.11.4 Le cadre peut réagir, par écrit, à tout avis ou réprimande. Cet écrit est versé au dossier.

9.11.5 Le cadre peut demander au CSSPS d'être accompagné d'un représentant de son association lors de la remise d'une mesure disciplinaire.

9.11.6 Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier d'un cadre est retirée de son dossier professionnel après entente avec le supérieur immédiat. Elle est retirée sur-le-champ lorsque le cadre est exonéré du blâme qui pesait contre lui.

9.11.7 Si le cadre décide d'en appeler de la décision qui le concerne, il fait appel à son association.

9.11.8 Le dossier professionnel de chaque personne concernée par cette politique est accessible auprès de la direction des ressources humaines.

9.11.9 La personne concernée peut consulter son dossier aux heures normales de bureau et elle peut être accompagnée d'une autre personne si elle le désire. Elle peut en obtenir copie sur demande à la direction des ressources humaines.

9.12 Les surplus de personnel

9.12.1 En cas de surplus de personnel parmi les cadres, le CSSPS, après consultation du CRP, agit dans le cadre des mécanismes prévus au Règlement. Lorsqu'il y a surplus de personnel au niveau des cadres, la procédure suivante s'applique :

9.12.1.1 Le CSSPS tient compte des possibilités de préretraite, d'indemnité de départ, de prise de retraite, de congé avec ou sans traitement, de congé de perfectionnement, de prêt de service, du remplacement de personnel en invalidité, de mouvement de personnel ou d'autres mesures visant à reporter le surplus des cadres ou à réajuster les effectifs.

9.12.1.2 Si le surplus des cadres n'est pas résorbé selon 9.12.1.1, le CSSPS procède à la mise à pied du cadre ayant moins de deux (2) ans de service continu selon l'article 123 du Règlement.

9.12.2 Au besoin, le CSSPS détermine le ou les cadres en surplus au niveau du CSSPS en utilisant les critères suivants :

- Expérience de la personne au CSSPS ;
- Qualifications et expertise de la personne en fonction des postes disponibles ;
- Durée d'emploi comme cadre d'établissement au CSSPS.

9.12.3 Une fois le ou les cadres en surplus déterminés au niveau du CSSPS, celui-ci comble les besoins d'effectifs des établissements et/ou services, en tenant compte des exigences du ou des postes et des critères de capacité inhérents à de tel(s) poste(s). Le CSSPS remplace le ou les cadres qui sont en surplus dans leur propre établissement et/ou service.

9.12.4 Lorsque possible, avant le 31 mai de chaque année, le CSSPS confirme les affectations des cadres dans les établissements et/ou services pour l'année suivante.

9.12.5 Le cadre en changement d'affectation entre en fonction vers le 1^{er} juillet. Cependant, tout est mis en œuvre dès le mois de juin afin de faciliter son intégration dans le nouveau milieu.

9.13 Les mouvements de personnel

9.13.1 Avant le 1^{er} mars de chaque année, la direction générale invite les cadres à manifester leur intérêt par écrit pour l'année suivante: statu quo, mutation, retraite, préretraite, congé sabbatique, etc.

9.13.2 Avant le 1^{er} mai de chaque année, le CSSPS consulte les associations sur la structure administrative et les déclencheurs de postes des cadres d'école, de centre et de service.

9.13.3 De façon habituelle et générale, le mouvement de personnel s'effectue préalablement à la sélection du personnel.

9.14 La responsabilité civile

9.14.1 Le CSSPS s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Elle convient de n'exercer contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi, par jugement de cour qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part du cadre.

10. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

10.1 Le CSSPS s'inscrit en respect des principes énoncés aux articles 136.1 et 136.2 du Règlement notamment dans la mise en place de ces encadrements et pratique de gestion, tout en étant en réponse aux besoins organisationnels.

11. BÉNÉFICES D'EMPLOI

11.1 Les vacances annuelles

11.1.1 Le cadre a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 30 juin de chaque année, à un quantum de vacances annuelles payées dont la durée est établie en fonction des années de service continu cumulées dans un organisme du secteur de l'éducation au 1^{er} juillet de la même année, selon les barèmes suivants¹ :

Nombre d'années de service continu	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

11.1.2 Il peut y avoir report de vacances pour un maximum de dix (10) jours non cumulatifs sur acceptation du supérieur immédiat. En plus de ce transfert annuel, la direction générale peut, pour des situations particulières, accepter à la demande d'un cadre de transférer jusqu'à un maximum de dix (10) jours dans une banque « carrière ». Cette possibilité se termine au 30 juin 2026. Au-delà de cette date, il ne sera pas possible pour un nouveau cadre d'avoir une banque carrière et pour un cadre qui a déjà accès à cette banque, d'ajouter de nouvelles journées à celle-ci.

11.2 Les congés fériés

11.2.1 Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire².

11.2.2 La répartition des congés fériés doit tenir compte du calendrier scolaire et de travail.

11.3 Les congés spéciaux

11.3.1 Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire³.

¹ Article 184 du *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires*.

² Article 191.1 du *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires*.

³ Article 191.2 du *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires*.

11.4 Les congés sans traitement

11.4.1 Le CSSPS accorde un congé sans traitement au cadre qui se porte candidat aux élections municipales, provinciales ou fédérales. Ce congé couvre la période électorale et pour la durée du mandat si ce dernier est élu.

11.4.2 Le CSSPS peut accorder un congé sans traitement à tout cadre qui en fait la demande. Dans ce cas, les modalités de son retour éventuel doivent faire l'objet d'une entente entre la direction générale et la personne concernée avant le départ.

11.4.3 Le CSSPS garanti à la personne, la réintégration à une catégorie d'emploi similaire qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail, sous réserve des dispositions relatives à la stabilité d'emploi prévues au Règlement, à moins qu'elle accepte un nouveau poste.

11.5 Les congés avec traitement

11.5.1 Le cadre invité à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou administratifs peut bénéficier d'un congé partiel avec traitement, après avoir obtenu au préalable l'approbation du CSSPS.

11.5.2 Le CSSPS peut accepter certaines modalités de libération avec traitement pour permettre à un cadre de rédiger une thèse ou ce qui en tient lieu dans un programme d'études reconnues. Le CRP est consulté sur ces modalités.

11.5.3 Le CSSPS autorise pour les cadres de service et d'établissement désirant ou devant compléter un programme de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle universitaire pertinent à l'emploi, de les libérer avec traitement un certain nombre de jours. Le CRP est consulté sur ces modalités.

11.5.4 Les modalités relatives au perfectionnement des cadres se retrouvent dans l'encadrement administratif sur le développement professionnel et le perfectionnement du personnel d'encadrement du CSSPS.

11.6 La retraite progressive

11.6.1 Le CSSPS peut accorder une retraite progressive aux cadres qui en fait la demande. En cas de refus, le CSSPS lui fournit par écrit les motifs de sa décision.

11.7 Les frais de déplacement, de séjour et de représentation

11.7.1 Le cadre qui encourt des frais de déplacement, de séjour et de représentation autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au CSSPS, sur présentation de pièces justificatives.

11.8 Le prêt de services

11.8.1 Le CSSPS peut accorder un prêt de services au personnel cadre pour lui permettre d'occuper une fonction dans une organisation reliée de près à l'éducation.

- 11.8.2 Un prêt de services est toujours accordé pour une période maximale d'une année et peut être renouvelé avec l'accord du CSSPS.
- 11.8.3 Lorsque le prêt de services est renouvelé pour une 2^e année, le CSSPS garantit au cadre le retour à un poste de cadre équivalent s'il en existe un de disponible au CSSPS et que le cadre possède les qualifications pour l'occuper. À défaut, le cadre est réaffecté dans un poste répondant à ses qualifications.
- 11.8.4 Le CSSPS, à la demande de la personne concernée, continue à verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux bénéfices marginaux. Les montants déboursés sont alors remboursés en totalité par l'association ou le Ministère selon les modalités fixées par le CSSPS.

12. VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 12.1 Le traitement annuel du cadre lui est payé en 26 versements égaux par virements bancaires.
- 12.2 Le CSSPS applique l'échelle de traitement rajustée dans un délai raisonnable après sa publication et sa réception officielle par le CSSPS.

13. PLAN DE FORMATION CONTINUE

13.1 Les principes généraux

- 13.1.1 Le CSSPS reconnaît le bien-fondé du perfectionnement de façon à favoriser le développement continu du personnel cadre.
- 13.1.2 Le CSSPS reconnaît le perfectionnement comme une activité augmentant les connaissances, développant les habiletés ou les attitudes requises d'un cadre dans l'exercice de ses fonctions.

13.2 Les activités de perfectionnement ou de formation continue

- 13.2.1 Tout perfectionnement doit être autorisé par le supérieur immédiat.
- 13.2.2 Les activités de perfectionnement ou de formation continue comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels, de nature à améliorer les compétences du personnel cadre à l'emploi et plus particulièrement, la qualité des services du CSSPS.
- 13.2.3 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :
- Cours universitaires;
 - Sessions spécifiques;
 - Programmes intégrés de gestion;
 - Stages, congrès, colloques et autres;
 - Accompagnement et coaching professionnel.

- 13.2.4 Dans l'organisation du perfectionnement du personnel cadre, le CSSPS prend en compte les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des cadres et initiées par le CSSPS lui-même, le Ministère, la Fédération des centres de services scolaires du Québec ou les associations.
- 13.3 Le CSSPS élabore les modalités relatives au perfectionnement après consultation du CRP selon les mécanismes en vigueur à cet effet. Le CSSPS prévoit annuellement des fonds centralisés pour assurer le perfectionnement du personnel cadre.
- 13.4 Le CSSPS informe annuellement le personnel cadre du montant dévolu pour des activités individuelles de perfectionnement. Ce montant est décentralisé à chaque unité administrative à l'exception de celui relatif aux frais de scolarité du DESS en gestion scolaire pour les cadres d'établissements, de centres et des formations de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle expressément approuvé par la direction générale qui relève alors de leur budget. De plus, chaque unité administrative est autorisée à créer son fonds de perfectionnement local à l'intention de son personnel cadre. Le perfectionnement requérant la participation d'un cadre à l'extérieur du Québec doit être autorisé spécifiquement par la direction générale.
- 13.5 Le CRP est l'instance habilitée en matière de perfectionnement. Il a comme mandat de recommander annuellement les priorités en matière de perfectionnement du personnel cadre ainsi que des sommes allouées.

14. COTISATION AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

- 14.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'AQPDE et à l'AQCS.
- 14.2 Le CSSPS fait parvenir à chaque association, avant le 30 septembre de chaque année, une liste des cadres concernés, mise à jour en fin d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun sa catégorie d'emploi, son traitement et son lieu de travail.
- 14.3 Le CSSPS déduit du traitement du cadre à son emploi, le montant de la cotisation fixée par chaque association à moins que ledit cadre avise par écrit le CSSPS et l'association de son refus dans les trente (30) jours suivants le 1^{er} juillet de chaque année.
- 14.4 Le CSSPS effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.
- 14.5 L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause pour le CSSPS à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 14.6 Le CSSPS verse mensuellement les sommes perçues à l'association concernée.
- 14.7 Au plus tard en juin, l'association communique au CSSPS le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

15. MÉCANISME DE RECOURS

- 15.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions du Règlement.

- 15.2 Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le CSSPS relativement à tout problème d'interprétation et d'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas à l'exécutif de son association et demander à la direction générale d'être entendu. Dans ce dernier cas, le cadre peut se faire accompagner. À la suite du recours, la direction générale fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours local à l'exécutif de son association.
- 15.3 Le cadre qui n'est pas satisfait de la décision de la direction générale peut se prévaloir des mécanismes prévus au chapitre 9 du Règlement.

16. APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 16.1 La présente remplace toute politique antérieure sur le sujet et elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle rescinde, à toutes fins de droit, toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel cadre concerné.
- 16.2 Le CSSPS mandate la direction générale ou son mandataire aux fins d'interprétation et d'application de sa politique de gestion et comme représentant officiel auprès du personnel cadre et des associations concernées.