

- POLITIQUE DE GESTION DES CADRES -

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après appelé « CSSPO ») reconnaît d'emblée que la consultation et le consensus apparaissent comme le premier principe guidant les relations de travail au CSSPO. La présente *Politique* est élaborée conformément au 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. Elle ne peut pas avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute Loi, tout décret ou tout règlement s'appliquant à un cadre.

Le CSSPO reconnaît qu'un membre du personnel cadre est une personne responsable de l'activité éducative et administrative de l'établissement qu'elle dirige. Elle doit veiller à la meilleure utilisation possible des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition, et ce, conformément aux dispositions de la *loi sur l'Instruction publique*, en vue d'assurer à chaque élève une éducation et une instruction de qualité.

2. OBJECTIFS

La présente *Politique* a pour objectif :

- De préciser les orientations du CSSPO dans la gestion de ses membres du personnel cadre ;
- De prévoir l'ensemble des conditions de travail locales des membres du personnel cadre à l'emploi du CSSPO.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

- *Loi sur l'instruction publique et ses amendements* ;
- *Règlement – Délégation de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (03-01-10) (ci-après « délégation de pouvoirs »)* ;
- *Politique d'accompagnement en développement professionnel du personnel (50-20-21)* ;
- *Politique de perfectionnement du personnel (50-20-20)* ;
- *Politique de dotation en personnel (50-10-20)* ;
- *Règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (ci-après « Règlement »)*.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Politique* s'applique à tous les membres du personnel cadre régulier à temps plein ou à temps partiel du CSSPO, membre ou non d'une association. Elle s'applique également au personnel cadre temporaire.

5. **DÉFINITIONS**

Association :

- Association des directions d'établissements d'enseignement de l'Outaouais québécois (ADEOQ), unité CSSPO ;
- Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), unité CSSPO.

Membre du personnel cadre :

Membre du personnel cadre d'école, membre du personnel cadre de centre, membre du personnel cadre de service, membre du personnel cadre de gérance.

Comité de relations professionnelles :

Comité paritaire composé de quatre (4) personnes représentantes du Centre de services scolaire (la direction générale et les trois (3) directions générales adjointes) et quatre (4) personnes représentantes de l'association concernée.

Promotion :

Processus par lequel un membre du personnel cadre obtient un nouveau poste qui modifie à la hausse sa classe salariale.

6. **CONSULTATION ET PARTICIPATION**

6.1 **Participation**

6.1.1 Principe

Le CSSPO favorise la participation des membres du personnel cadre à la définition des orientations, au choix des priorités et au développement des documents de gestion du Centre de services scolaire.

6.1.2 Moyen

Le CSSPO s'assure de la participation et de la consultation des membres du personnel cadre à l'intérieur de ses différents comités créés en vertu des structures prévues, de son organisation administrative et fonctionnelle, et du *Règlement*.

6.2 **Comité de relations professionnelles**

6.2.1 Principe

Le CSSPO reconnaît le droit des membres du personnel cadre d'être consultés et entendus sur les questions concernant leurs conditions de travail et tout autre sujet lié à la présente *Politique*.

6.2.2 Moyen

6.2.2.1 Le CSSPO considère que le seul lieu pour assurer cette consultation est le comité de relations professionnelles.

6.2.2.2 Le comité de relations professionnelles est consulté sur l'application des conditions de travail prévues au règlement, ainsi que sur l'élaboration et l'application de la *Politique de gestion*.

6.2.2.3 Le comité de relations professionnelles se réunit à la demande de l'une des parties dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Les membres déterminent les règles de régie interne lors de la première rencontre.

7. **STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET PLAN D'EFFECTIFS ANNUEL**

7.1 **Structure administrative et plan d'effectifs annuel**

La structure administrative vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité des membres du personnel cadre.

7.2 **Règles d'effectifs**

7.2.1 La détermination et la répartition du nombre de postes-membre du personnel cadre se font annuellement. Elles sont basées sur la clientèle et les besoins de la structure administrative après consultation des associations.

7.2.2 La direction générale statue au plus tard le 30 avril de chaque année, après consultation des comités de relations professionnelles, sur la structure administrative des membres du personnel cadre, dont elle a besoin pour la prochaine année scolaire. Elle présente ensuite ladite structure en conseil d'administration pour son adoption.

7.2.3 La consultation doit être tenue dans un délai d'au moins 30 jours ouvrables avant l'adoption de la structure par le conseil d'administration, à moins que le CSSPO et l'association le décident autrement.

7.3 **Modifications à la structure administrative**

7.3.1 Toute modification à la structure administrative doit faire l'objet d'une consultation de l'association concernée dans un délai de 30 jours ouvrables avant l'adoption de la structure par le conseil d'administration, à moins que le CSSPO et l'association le décident autrement.

7.3.2 Tout membre du personnel cadre affecté par une modification à la structure administrative doit recevoir un avis écrit de la direction générale au moins trente (30) jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de la décision l'informant de tout changement à son affectation et une copie de cet avis est transmise à l'association concernée.

8. DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

8.1 Définition des fonctions

La description des fonctions d'un poste comprend les attributions régulières confiées à un membre du personnel cadre et précise les responsabilités, droits et pouvoirs de chacun conformément à l'annexe I du *Règlement* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

8.2 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité de base à un poste sont ceux définis à l'annexe I du *Règlement*. Cependant, le CSSPO peut définir, pour un poste particulier, des critères d'admissibilité supplémentaires après consultation de l'association concernée.

9. CLASSEMENT

9.1 Il appartient au CSSPO de procéder au classement de ses membres du personnel cadre conformément aux conditions d'emploi prévues au *Règlement*.

9.2 Le CSSPO assurera les classements à venir sur la base d'équité en ce qui a trait aux passages d'une association à l'autre en appliquant les critères de promotion, s'il y a lieu.

9.3 À la demande du CSSPO, les associations s'engagent à une ouverture réciproque visant à favoriser le passage entre les deux groupes.

9.4 Chaque fois qu'il y a un changement au classement, le CSSPO fait connaître, au membre du personnel cadre concerné, sa classification, son traitement et la date d'entrée en vigueur du changement.

10. EMPLOI

10.1 Poste vacant

10.1.1 Un poste vacant est défini comme un poste laissé de façon définitive par son personnel cadre titulaire, un nouveau poste créé par le CSSPO ou un poste considéré vacant à la suite d'un congé sans traitement avec conditions particulières.

10.1.2 Le CSSPO peut abolir ou modifier un poste vacant sous réserve de la section 6.2 de la présente *Politique* et après consultation l'association concernée.

10.1.3 Tout poste vacant que le CSSPO décide de pourvoir doit l'être de façon permanente dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la prise de décision.

10.1.4 La direction générale informe par écrit les membres du personnel cadre d'échelon analogue et d'échelon supérieur, qui doivent signifier leur intérêt dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

10.1.5 Simultanément avec le processus de signification d'intérêt prévu à 10.1.4, le Centre de services scolaire procède à l'affichage du poste pour une durée minimale de cinq (5) jours ouvrables. L'affichage se fait en simultanément à l'interne, et à l'externe au besoin.

La direction générale peut offrir le poste à une personne ayant signifié son intérêt ou procéder à des entrevues. Les entrevues se tiendront dans un premier temps parmi les membres du personnel cadre ayant un poste régulier et les personnes inscrites sur la liste du bassin de relève à des fonctions de direction d'établissement qui ont postulé, qui répondent aux exigences et qui sont présélectionnées.

10.1.6 À défaut de pourvoir le poste conformément à 10.1.5, le processus sera ouvert aux personnes candidates à l'externe.

10.1.7 Le CSSPO peut pourvoir un poste de façon temporaire après consultation de l'association concernée conformément à l'article 10.5.

10.2 **Sélection**

La sélection est le processus par lequel le CSSPO choisit, parmi la ou les personnes candidates, celle qui est jugée la plus apte à satisfaire les exigences du poste à combler. La sélection pour un poste donné est faite conformément aux dispositions relatives à la *Politique de dotation du CSSPO*.

10.3 **Engagement**

10.3.1 L'engagement d'un membre du personnel cadre est fait en conformité avec la délégation de pouvoirs en vigueur au CSSPO.

10.3.2 L'engagement est fait pour un terme indéfini à moins de stipulation contraire.

10.3.3 Lors de son engagement, le membre du personnel cadre reçoit une lettre confirmant son affectation, de même que sa classe, son traitement et la date d'entrée en vigueur de son embauche.

10.4 **Probation**

10.4.1 Lors d'une première nomination à un poste du membre du personnel cadre, la personne est soumise à l'essai d'une durée de huit (8) mois de travail effectif à compter de la journée de son entrée en fonction. La direction générale pourra de façon exceptionnelle, après consultation de l'association concernée, écourter ou prolonger la période d'essai d'un membre du personnel cadre.

Toute absence pendant la période d'essai s'ajoute à cette période sauf si la personne s'absente pour une période de vacances.

La personne cadre en essai est sous la supervision de la personne gestionnaire immédiate. Elle fait l'objet d'une évaluation écrite par celle-ci selon les modalités identifiées dans le document prévu à cette fin.

- 10.4.2 Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, le CSSPO peut, à la demande de la personne nouvellement nommée ou de sa propre initiative, mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période d'essai. Dans ce cas, la personne retourne à son ancien poste ou est affectée à un poste équivalent à celui-ci.
- 10.4.3 Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe, le CSSPO peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période d'essai.
- 10.4.4 Si, pendant sa période d'essai, le cadre obtient une mutation, la période d'essai se poursuit dans son nouveau poste, étant entendu toutefois que cette période est d'au moins 60 jours ouvrables.
- 10.4.5 Si le personnel cadre est en intérim et obtient un poste de cadre dans les mêmes fonctions, la période d'essai pourrait être écourtée si cette personne a une évaluation positive et sujet à l'approbation de la direction générale.

10.5 Affectation temporaire

- 10.5.1 Toute affectation temporaire d'un membre du personnel cadre ne peut excéder une année à moins qu'après consultation de l'association concernée, l'affectation soit prolongée.
- 10.5.2 En l'absence d'un membre du personnel cadre pour raison autre que pour des vacances et du perfectionnement, lorsque la direction générale juge essentiel de le remplacer, le CSSPO le remplace temporairement dans un délai raisonnable, et en informe l'association concernée, par la suite.
- 10.5.3 La direction générale informe par écrit les membres du personnel cadre régulier et les personnes inscrites sur la liste du bassin de relève à des fonctions de direction d'établissement, qui doivent signifier leur intérêt dans un délai de deux (2) jours ouvrables.
- 10.5.4 La direction générale, après consultation de la direction touchée par la situation, s'il y a lieu, considère d'abord les demandes des membres du personnel cadre régulier et de la liste du bassin de relève à des fonctions de direction d'établissement qui ont signifié leur intérêt.

10.6 Mouvement de personnel

- 10.6.1 Le mouvement de personnel se définit par les différents postes que peut occuper un membre du personnel cadre, compte tenu de la structure administrative, de la volonté du membre du personnel cadre et des besoins du CSSPO.
- 10.6.2 Le mouvement de personnel s'effectue à l'occasion :
- du plan d'effectifs annuel, par mutation ou rétrogradation.
 - d'un poste vacant ou nouvellement créé ou à la suite d'une modification de la structure administrative.

10.6.3 Le mouvement de personnel se fait après consultation de la personne concernée.

10.6.4 Le membre du personnel cadre désirant relever un nouveau défi pour l'année suivante signifie son intérêt par écrit à la direction générale avant le 15 janvier, en réponse à la demande de signification d'intérêt envoyée en décembre par la direction générale à l'ensemble des membres du personnel cadre.

10.7 **Surplus de personnel**

10.7.1 Un surplus peut être créé par :

- Une diminution de clientèle au CSSPO ;
- Une diminution de clientèle dans un établissement ;
- Une modification à la structure administrative.

10.7.2 Lorsque le CSSPO fait face à un surplus de membres du personnel cadre, la direction générale consulte les associations sur les critères de détermination en respectant 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.

Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon le critère suivant :

- Années de service à titre de cadre en éducation au Québec ;

La direction générale statuera sur l'ordre des critères proposés au point 10.7.2.

10.7.3 Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du Centre de services scolaire, le cadre dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services scolaire. Les articles du Règlement des cadres s'appliquent relativement à la mise en disponibilité.

10.8 **Rétrogradation**

Lorsqu'un membre du personnel cadre est rétrogradé dans le cadre du plan d'effectifs annuel, le *Règlement* est appliqué et le membre du personnel cadre est avisé par écrit des modalités applicables au niveau du classement et du traitement, ainsi que de la date d'entrée en vigueur de la rétrogradation.

10.9 **Démission**

10.9.1 Tout membre du personnel cadre doit donner au CSSPO un avis écrit de trente (30) jours lorsqu'il désire démissionner. Ce délai peut être d'une durée moindre après entente avec la direction générale.

10.9.2 Règle générale dans les trente (30) jours qui suivent le départ d'un membre du personnel cadre qui démissionne, le CSSPO lui rembourse le solde des jours de vacances non utilisés, comme prévu au *Règlement* et toute somme qui lui serait due en vertu du document précité ou de tout règlement ou résolution du CSSPO le cas échéant. Le versement des sommes dues ne peut être étalé et doit être entièrement versé suivant le départ.

10.10 Mesures disciplinaires

10.10.1 Avis disciplinaire

10.10.1.1 Tout avis disciplinaire signifié par écrit à un membre du personnel cadre, doit être versé au dossier professionnel. Dans le cas d'un avis disciplinaire, ce dernier peut être accompagné par un membre de son association.

10.10.1.2 Le membre du personnel cadre peut toujours réagir, par écrit, à tout avis disciplinaire à son égard et cet écrit est versé à son dossier professionnel.

10.10.1.3 S'il n'y a pas de récidive quant à la teneur de cet avis, tout document relatif à la situation est retiré du dossier professionnel du membre du personnel cadre concerné, six (6) mois après son insertion, et il devient nul et sans effet.

10.10.1.4 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, le même objet ou une situation similaire dans les six mois de travail, sauf si des dispositions légales imposent une règle différente. 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, le même objet ou une situation similaire.

10.10.2 Enquête de nature disciplinaire

10.10.2.1 Lorsque le CSSPO est avisé d'une situation d'insubordination, d'immoralité, d'inconduite ou de négligence d'un membre du personnel cadre à remplir ses devoirs, il peut procéder à un retrait des fonctions du membre du personnel cadre concerné, et ce, avec ou sans traitement.

Ce retrait des fonctions vise à permettre au CSSPO de compléter son enquête de façon rigoureuse et diligente.

10.10.2.2 À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le CSSPO convoque, par écrit, dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables, la personne concernée avant de procéder à son retrait des fonctions. La copie de cet avis est acheminée à son association.

10.10.2.3 Tout avis de retrait des fonctions doit indiquer :

- La date de début du retrait ;
- Les motifs à l'appui d'une telle décision ;
- Avec ou sans traitement.

10.10.2.4 Dans le cas où le membre du personnel cadre était poursuivi au criminel et que le CSSPO juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice grave, il peut le relever de ses fonctions sans traitement jusqu'à l'issue du procès ou envisager d'autres mesures.

10.10.3 Décision suivant l'enquête disciplinaire

Le CSSPO convoque dans un préavis de deux (2) jours ouvrables le membre du personnel cadre afin de lui faire part des conclusions de l'enquête et de la décision qui s'en suit. La copie de cet avis est acheminée à son association.

Le membre du personnel cadre est avisé par écrit des motifs à l'appui de la décision.

La décision de suspendre, de congédier, de non-rengager ou de résilier l'engagement est soumise aux dispositions du *Règlement* et doit être prise en conformité avec la délégation de pouvoirs en vigueur au CSSPO.

10.11 Responsabilité civile

10.11.1 Le CSSPO s'engage à prendre fait et cause de tout membre du personnel cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par son fait ou sa faute à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre le membre du personnel cadre aucune réclamation à cet égard, sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

10.11.2 Dès que la responsabilité civile du CSSPO est reconnue par ce dernier ou établie par le tribunal, le CSSPO dédommage tout membre du personnel 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 membre du personnel cadre a fait preuve de négligence grossière, dans le cas où telles : perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par le membre du personnel cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le membre du personnel cadre.

10.11.3 Le membre du personnel cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit soutenant sa réclamation.

10.11.4 Le membre du personnel cadre a droit d'adjoindre au procureur choisi par le CSSPO, son propre procureur, et ce, à ses frais.

11. **BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

11.1 **Vacances annuelles**

11.1.1 Conformément au *Règlement*, le CSSPO alloue au 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 à tout membre du personnel cadre (voir annexe 1). Le membre du personnel cadre, dont la durée du service actif a été inférieure à une année au cours de l'année d'acquisition des vacances, a droit au prorata du nombre de mois travaillés à titre de membre du personnel cadre, et ce, quel que soit le quantième où il est entré en fonction.

Conformément à l'article 185 du *Règlement*, lors d'une invalidité de plus de six (6) mois cumulatifs au cours d'une année de référence, le nombre de jours de vacances est diminué au prorata du nombre de jours ouvrables où le membre du personnel cadre n'a pas eu droit à son traitement régulier. La période d'invalidité qui résulte d'un accident de travail n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins du présent article.

11.1.2 Le CSSPO encourage la prise de vacances pour des raisons de santé. Par ailleurs, si un membre du personnel cadre est empêché de prendre une partie de ses vacances au cours d'une année, le CSSPO lui permettra le report d'un maximum de dix (10) jours pour une année donnée, étant entendu que la banque cumulée ne doit pas dépasser vingt (20) jours. Lors de circonstances particulières (invalidité, congés parentaux, etc.), la direction générale peut autoriser le dépassement de cette banque, étant entendu que le membre du personnel cadre devra présenter son plan visant à réduire cette banque cumulée dans les meilleurs délais.

11.1.3 Une absence d'une journée avant le début des vacances, pour assurance invalidité reconnue, permet au membre du personnel cadre de reporter sa période de vacances.

11.1.4 Les vacances sont acquises à la fin de chaque année scolaire et peuvent être anticipées à la suite de l'approbation de la direction générale. La direction générale peut accorder des vacances anticipées à un membre du personnel cadre qui en fait la demande.

11.1.5 Il n'y a pas de remplacement possible lors de la prise de vacances du personnel cadre à moins d'une entente avec la direction générale.

11.1.6 La direction générale autorise la prévision globale de vacances de tous les cadres ainsi qu'une modification en cours d'année qui implique plus de cinq (5) jours de vacances consécutives en temps de présences élèves.

11.2 **Congés fériés et autres congés**

11.2.1 Tout membre du personnel cadre a droit à dix-sept (17) jours de congés fériés par année, soient les mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel du CSSPO.

- 11.2.2 La répartition des journées prévues au présent article est faite par le CSSPO et le calendrier est présenté pour l'adoption du comité consultatif de gestion.
- 11.2.3 Conformément au *Règlement* 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 l'enfant de sa ou son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa ou 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 utilisées sont considérées comme des jours de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.
- 11.2.4 Tout personnel cadre régulier en service au centre de services peut utiliser, 2 jours pour affaires personnelles par année scolaire. Dans le cas d'un membre du personnel cadre régulier dont la semaine régulière de travail comporte un nombre d'heures inférieur à une tâche à temps complet, le nombre de jours est établi au prorata du temps qu'elle ou il travaille.

11.3 Congés spéciaux

Le CSSPO reconnaît au membre du personnel cadre le droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement pour les événements et la durée reconnus au personnel professionnel (voir annexe 2).

11.4 Congé sans traitement

- 11.4.1 La direction générale peut autoriser un congé sans traitement à tout membre du personnel cadre qui en fait la demande, soit pour affaires personnelles, pour études ou toute autre raison jugée valable.

Afin de bénéficier d'un congé sans traitement, le membre du personnel cadre doit avoir complété un minimum de sept (7) ans au sein de l'organisation.

- 11.4.2 Le congé est accepté pour une période maximale d'un (1) an, pour l'année scolaire courante. Il doit se terminer au plus tard le 30 juin ou selon l'entente avec la direction générale. Le cadre en congé sans traitement doit annoncer son intention de revenir ou non au CSSPO, deux (2) mois avant la date de fin prévue. Le cadre en congé sans traitement peut revenir au CSSPO avant la date prévue de son retour, après entente avec la direction générale quant aux modalités et la date de ce retour.
- 11.4.3 À son retour, la direction générale affecte la personne concernée dans son poste ou dans un poste équivalent ou selon les modalités préalablement convenues.
- 11.4.4 Le membre du personnel cadre qui désire racheter la durée de son congé sans traitement au niveau du régime de retraite peut le faire à son retour en s'adressant à Retraite Québec (ou tout organisme le remplaçant), en remplissant le formulaire approprié.
- 11.4.5 Le membre du personnel cadre qui demande, par écrit, de continuer à participer à son régime d'assurances peut le faire pourvu qu'il paie sa cotisation et celle de l'employeur selon les modalités convenues avec ce dernier.

11.4.6 La durée du congé sans traitement se cumule aux fins de la durée de l'emploi.

11.5 Congé sabbatique à traitement différé

La direction générale peut autoriser un congé sabbatique à traitement différé à un membre du personnel cadre qui en fait la demande selon les modalités convenues.

11.6 Retraite et retraite progressive

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

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

Les jours fériés survenant au cours d'une retraite progressive sont rémunérés au pourcentage établi au contrat ;

Les périodes de congé prises dans le cadre d'une retraite progressive peuvent s'octroyer selon les modalités déterminées entre le personnel cadre et la direction générale.

Lorsque le personnel cadre annonce la date de son départ pour la retraite, ce dernier peut utiliser les journées de vacances cumulées des années passées et sa banque de journées de retraite progressive pour quitter avant la date prévue de son départ. Les journées de vacances de l'année en cours ne pourront être prises pour devancer la date de son départ, car celles-ci sont acquises à la fin de chaque année scolaire ou au départ du personnel cadre. Celles-ci seront, cependant, rémunérées.

12. VERSEMENT DU TRAITEMENT

12.1 Répartition

12.1.1 Le CSSPO répartit le traitement annuel du membre du personnel cadre en vingt-six (26) virements bancaires déposés à l'institution financière indiquée par la personne cadre. Cependant, cette institution financière doit être membre d'une chambre de compensation canadienne.

Ces virements débutent en juillet de chaque année et le 26^e virement doit être remis le ou avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

12.1.2 Les virements se font aux deux (2) jeudis et si le jeudi n'est pas un jour ouvrable, le dépôt est effectué le jour ouvrable qui précède ce jeudi.

12.2 Départ

Le membre du personnel cadre qui quitte le CSSPO avant la fin de l'année pour n'importe quelle raison que ce soit, reçoit, lors de son départ, les montants qui lui sont dus en calculant qu'une journée de traitement équivaut à 1/260e du traitement annuel pour chaque journée de vacances non prises.

12.3 Frais de déplacement

Pour tout déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel cadre réclame des frais de déplacement et de voyage selon la *Politique de frais de déplacement du personnel du CSSPO* (60-31-20 en vigueur au CSSPO).

12.4 Cotisation professionnelle

12.4.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent aux associations.

12.4.2 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Centre de services scolaire fait parvenir aux Associations la liste de tous leurs cadres. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :

- La classe d'emploi ;
- La fonction occupée ;
- Le traitement ;
- Le lieu de travail (adresse, téléphone, courriel) ;
- Les années de service (ancienneté)

12.4.3 Le CSSPO déduit du traitement de chaque membre du personnel cadre le montant de la cotisation fixée par l'association concernée à moins que l'individu n'avise par écrit le CSSPO et l'association de son refus d'adhérer dans les trente jours suivants son engagement.

12.4.4 Le CSSPO effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année. Par ailleurs, l'association concernée peut conclure avec le CSSPO des modalités différentes de prélèvement de la cotisation sur les versements de traitement ainsi que pour les modalités devant prévaloir pour des personnes entrant en fonction en cours d'année scolaire.

12.4.5 L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

12.4.6 Le CSSPO verse mensuellement à l'association les sommes perçues.

12.4.7 Au début de juin, s'il y a lieu, l'association communique au CSSPO le taux de la cotisation annuelle pour l'année suivante.

13. **DÉVELOPPEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL CADRE**

13.1 **Évaluation**

- 13.1.1 Le CSSPO reconnaît que l'évaluation est un processus dont l'objectif est le développement, le maintien ou l'amélioration des membres du personnel cadre.
- 13.1.2 Le CSSPO apprécie la contribution au travail des membres du personnel cadre selon sa politique en vigueur (présentement : *Politique d'accompagnement en développement professionnel du personnel [50-20-21]*).
- 13.1.3 Tout changement à cette *Politique* doit faire l'objet de consultation auprès des comités de relations professionnelles.
- 13.1.4 Tout rapport d'évaluation est signé par le membre du personnel cadre la seule, afin d'attester qu'il en a pris connaissance et ce rapport est déposé à son dossier professionnel.
- 13.1.5 La direction générale accompagne et supervise les équipes de direction des écoles, des centres et de services.

13.2 **Perfectionnement**

- 13.2.1 Le CSSPO consacre au perfectionnement 1 % de la masse salariale totale des membres du personnel cadre.
- 13.2.2 Les décisions prises quant à la répartition et à la gestion de la masse salariale consacrée au perfectionnement se prennent en concertation avec les associations en respectant les principes suivants :
- 13.2.2.1 Le CSSPO accorde à chaque association une allocation annuelle au prorata du nombre de postes d'encadrement aux fins de perfectionnement.
- 13.2.2.2 Cette somme est utilisée pour des projets de ressourcement et de perfectionnement spécifiques reliés aux besoins des membres du personnel cadre dans le cadre de leurs fonctions. Ces projets visent à favoriser une réponse adéquate aux attentes signifiées.
- 13.2.2.3 La direction générale peut s'entendre avec les associations pour utiliser une partie de la somme à des fins de perfectionnement collectif.
- 13.2.2.4 Tout projet d'études permettant l'obtention de crédits universitaires et pertinents à la mission du CSSPO ou aux fonctions du membre du personnel cadre qui en fait la demande est remboursable, selon le budget disponible. Seuls les frais de scolarité peuvent être remboursés. De plus, le cours doit être réussi pour avoir droit au versement. Le relevé de notes devra avoir été transmis au plus tard six mois après la réussite du cours. Les sommes versées feront l'objet d'une entente entre la direction générale et les associations.

Le perfectionnement obligatoire lié à la fonction spécifique associé aux logiciels du CSSPO est défrayé par le service ou l'établissement concerné et non dans le budget de perfectionnement.

13.2.2.5 Le solde inutilisé de l'allocation annuelle ne peut être reporté à l'année scolaire suivante.

13.2.2.6 La direction générale peut autoriser une demi-journée (1/2) journée de libération par session universitaire pour le personnel cadre inscrit au DESS en administration scolaire. La personne concernée en informe la direction générale.

13.3 Cours suivis pendant les heures de travail

Exceptionnellement, des cours à temps partiel peuvent être suivis durant les heures de travail lorsque les quatre (4) exigences suivantes sont satisfaites :

- Ces cours sont en relation directe avec la tâche professionnelle habituelle ;
- Le fait de suivre ces cours ne nécessite aucun remplacement ;
- La tâche est intégralement accomplie ;
- L'autorisation de la personne occupant le poste de supérieur immédiat a été obtenue, ainsi que l'approbation de la direction générale.

14. DOSSIERS

14.1 Principe

Le CSSPO crée deux dossiers distincts pour chaque membre du personnel cadre.

- a) Un dossier personnel.
- b) Un dossier professionnel.

14.2 Dossier personnel

14.2.1 Le dossier personnel est sous la garde et la gestion de la direction des ressources humaines qui en assure la sécurité et le respect de la confidentialité.

14.2.2 Il contient les données personnelles de base (curriculum vitae, diplômes, relevés de notes) de même que tous les documents relatifs à l'aspect administratif du membre du personnel cadre.

14.2.3 Sur rendez-vous, le membre du personnel cadre peut consulter son dossier personnel et peut se faire accompagner par un membre de son association. Il peut alors en obtenir une copie.

14.3 Dossier professionnel

14.2.4 Le dossier professionnel d'un membre du personnel de direction est conservé par la

direction générale qui en assure la sécurité et le respect de la confidentialité. Il est accessible à la direction générale, ainsi qu'à la direction générale adjointe, responsable de cet établissement ou de ce service.

Le dossier professionnel de tout autre membre du personnel cadre est conservé par la direction de qui relève ce membre du personnel cadre qui en assure la sécurité et le respect de la confidentialité. Il est accessible à la direction générale, ainsi qu'à la direction générale adjointe, responsable de cet établissement ou de ce service.

Il contient les évaluations et les autres documents relatifs à l'aspect professionnel du membre du personnel cadre.

Seul un document écrit porté à la connaissance du membre du personnel cadre peut y être versé.

Sur rendez-vous, le membre du personnel cadre peut consulter son dossier professionnel et peut se faire accompagner par un membre de son association. Il peut alors en obtenir une copie.

15. **LES DROITS DE RECOURS**

- 15.1** Tout problème d'interprétation et d'application de la présente *Politique* de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 15.2** Le membre du personnel cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le CSSPO relativement à l'interprétation et à l'application de la présente *Politique de gestion*, peut soumettre son cas à son association dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne couverture.
- 15.3** L'association dispose d'un délai de trente (30) jours suivant la réception de l'avis de mécontentement pour la soumettre au CSSPO. Le CSSPO et l'association se rencontrent alors dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de mécontentement par le CSSPO, afin de discuter de la mécontentement et, si possible, d'en arriver à une entente. Le membre du personnel cadre en cause est avisé et a droit d'assister à cette rencontre.
- 15.4** Dans les vingt (20) jours ouvrables suivants, la date de la rencontre, le CSSPO fait connaître par écrit sa décision au membre du personnel cadre concerné; elle transmet la copie à l'association.

16. **DISPOSITIONS FINALES**

16.1 **Application**


Après consultation, la présente *Politique* s'applique dès son adoption par une résolution du conseil d'administration.

16.2 Modifications

Si le CSSPO désire modifier la présente *Politique*, il avise les associations de la nature de la ou des modifications et leur soumet son projet pour consultation, après quoi, il décide par résolution du Conseil d'administration. De même, les associations peuvent demander des modifications à la présente *Politique*. Dans un tel cas, les associations soumettent leurs demandes au CSSPO, celui-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position aux associations.

17. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique* entre en vigueur dès son adoption et remplace le document existant.

DATE :	RÉSOLUTION (S) :
14 juin 2021	C.P. 97-98-191
25 mars 2024	C.C.-06-07-624
	C.C.-07-08-810
	C.C.-16-17-119
	C.A.-20-21-104
	C.A.-23-24-073
SIGNATURE : 	

ANNEXE 1

Nombre d'années de service continu	Nombre d'années de service continu
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

ANNEXE 2

Congés spéciaux

Le personnel cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du CSSPO durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales en raison des événements suivants :

- a) **Son mariage ou son union civile** : un maximum de 7 jour consécutif, 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 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 personnel cadre. Si le personnel 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 : 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 personnel cadre. Si le personnel 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 : 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 personnel cadre. Si le personnel 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 : 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 personnel cadre. Si le personnel 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 personnel cadre ;

toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile du personnel cadre : 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 personnel cadre. Si le personnel 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 : 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 3 jours ouvrables pour couvrir les événements de **force majeure** (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent un personnel cadre à s'absenter de son travail ; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services scolaire et l'Association concernée conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

L'octroi des congés spéciaux prévus au 2e alinéa du 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 personnel 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 personnel cadre qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, le personnel cadre en avise par écrit le CSSPO le plus tôt possible.

Le personnel cadre bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé ci-haut s'il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de **200 kilomètres** du lieu de sa résidence et de 2 jours additionnels s'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 personnel cadre s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

De plus, pour les régions visées par les primes pour **disparités régionales** ainsi que pour le territoire compris entre Tadoussac et la Rivière Moisie s'il faut traverser le fleuve, l'Association concernée et le CSSPO peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels pour les congés prévus aux paragraphes c), d) et e).