
POLITIQUE DE GESTION DES CADRES

BUTS

1. La présente politique a pour buts :
 - de fixer les règles régissant l'application des sujets énumérés aux articles 179 et 180 du règlement;
 - de développer et d'entretenir des relations harmonieuses avec les cadres et leurs associations;
 - d'établir des mécanismes de participation des cadres aux activités du centre de services scolaire;
 - de permettre aux cadres du centre de services scolaire de vivre un équilibre entre leurs rôles et responsabilités et leur qualité de vie.

APPLICATION

2. La politique s'applique aux cadres à l'emploi du centre de services scolaire.
3. Le centre de services scolaire ou l'une ou l'autre des associations peut demander une révision de la politique.

DÉFINITIONS

4. Dans la présente politique, on entend par :
 - « **années de service** » : période de douze mois complets à l'emploi du centre de services scolaire cumulée à temps plein ou à temps partiel;
 - « **association(s)** » : Association québécoise des cadres scolaires, section Kamouraska–Rivière-du-Loup (AQCS) ou Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE); ou autre association.
 - « **cadre** » : un cadre des services, d'école ou un cadre de centre;
 - « **cadre à temps partiel** » : cadre régulier dont la semaine normale de travail est égale ou supérieure à 40 %, mais inférieure à 100 % de la semaine normale de travail du cadre à temps plein;
 - « **cadre des services** » : personne qui occupe un emploi de cadre de service ou de gérant;
 - « **cadre de centre** » : directeur de centre ou directeur adjoint de centre ou un gestionnaire administratif d'établissement;

- « **cadre d'école** » : directeur d'école ou directeur adjoint d'école ou gestionnaire administratif d'établissement;
- « **centre** » : centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle;
- « **centre de services scolaire** » : Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup;
- « **nomination** » : acte administratif qui consiste à confier un mandat à un cadre;
- « **politique** » : Politique de gestion des cadres à l'emploi du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup, tel qu'il est défini aux articles 195 et 276 du règlement;
- « **règlement** » : 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.

COMITÉ DE RELATION PROFESSIONNELLE

5. Aux fins de l'application de la politique, un comité participe à l'élaboration et à la modification de celle-ci. Le comité est constitué de :
 - Deux représentants des associations des cadres de centre et de service;
 - Deux représentants des associations des cadres d'école;
 - Le directeur général et un membre de son choix.
6. Les membres des représentants des associations concernées sont nommés annuellement par les collègues qu'ils représentent.
7. Le comité se réunit à la demande de l'une des parties. Il établit ses règles de fonctionnement.

PARTICIPATION ET CONSULTATION

8. Le centre de services scolaire reconnaît à ses cadres, par les mécanismes de consultation interne, le droit de participer à l'élaboration des politiques et règlements ayant une incidence sur la gestion courante du centre de services scolaire.
9. Les cadres participent au processus de décision en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués par règlement.
10. Les cadres participent également au processus de consultation, notamment par le comité consultatif de gestion, des comités institutionnels ou d'autres comités ad hoc formés par le centre de services scolaire.
11. Les cadres, par l'intermédiaire de leur association concernée, participent à la gestion du centre de services scolaire en étant interpellés dans le processus de consultation, notamment, sur les matières suivantes :
 - les changements dans la structure administrative du centre de services scolaire;
 - les changements dans l'organisation administrative du centre de services scolaire;
 - les critères de sélection des cadres par catégorie d'emploi;
 - le calendrier des jours de travail;

- le processus de nomination des cadres;
- la Politique de supervision et d'évaluation des cadres;
- les montants alloués au perfectionnement;
- sur toute autre question que le centre de services scolaire veut soumettre à la consultation.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET RÈGLES D'EFFECTIF

12. La structure administrative indique le regroupement des activités du centre de services scolaire et établit le partage et le niveau de responsabilités entre les cadres requis pour la direction de ces activités. Elle est représentée sous la forme d'un organigramme qui indique le nombre d'emplois de cadres à temps plein et à temps partiel ainsi que le titre, le classement et le lien hiérarchique de chacun des emplois.
13. L'organisation administrative du centre de services scolaire vient définir le nom des titulaires.
14. Le centre de services scolaire crée le nombre de postes de cadres en tenant compte de ses besoins et des dispositions du règlement.
15. Au plus tard le 1^{er} avril, le centre de services scolaire consulte le comité de relations professionnelles sur les modifications qu'il entend appliquer à sa structure administrative le 1^{er} juillet de l'année scolaire suivante.
16. Les associations donnent leur avis au centre de services scolaire dans les trente (30) jours qui suivent le dépôt du projet.
17. Le centre de services scolaire informe par écrit tout cadre, ainsi que son association, d'une décision de modification à l'organisation administrative le concernant avant de procéder à son affichage.
18. Quand les modifications que le centre de services scolaire projette d'apporter à l'organisation administrative visent la réduction de l'effectif, il applique les mesures volontaires autorisées par le règlement et tient compte des principes suivants :
 - le centre de services scolaire évite de créer, par le mécanisme de mutation d'un cadre, d'un groupe de cadres à un autre groupe, un surplus artificiel dans ce dernier groupe, à moins que le cadre mis en surplus par cette mutation n'y consente explicitement;
 - le centre de services scolaire favorise la réorientation souhaitée par le cadre en surplus.

DÉFINITION DES FONCTIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

19. Après consultation du comité de relations professionnelles, le centre de services scolaire décrit les tâches des cadres qui ne sont pas déjà décrites dans le règlement.
20. Après consultation du comité de relations professionnelles, le centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité qui s'ajoutent aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe 1 du règlement

21. La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à un cadre.
22. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction.

Le centre de services scolaire, après consultation de l'association concernée, peut créer des postes de cadres à temps partiel.

CLASSEMENT

23. Au 1^{er} avril, le centre de services scolaire informe par écrit le cadre et son association :
 - de la classification du cadre;
 - du traitement applicable et son maximum.
24. Lors d'une modification des conditions d'emploi d'un cadre en cours d'année, le centre de services scolaire avise l'association concernée, dans les quinze (15) jours précédant cette modification.
25. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière est soumis à l'association concernée du cadre impliqué.

EMPLOI ET SÉLECTION

26. Lorsqu'un poste de cadre est vacant, le centre de services scolaire abolit le poste, le modifie ou y pourvoit. Lorsque le centre de services scolaire choisit de pourvoir un poste, il procède de la façon suivante :
 1. Il l'offre dans un premier temps par écrit aux cadres déjà à son emploi, de la catégorie du poste à pourvoir, lesquels ont cinq (5) jours ouvrables pour soumettre leur candidature.

Dans un deuxième temps, le concours peut être élargi aux autres cadres, lesquels ont cinq (5) jours ouvrables pour soumettre leur candidature.
 2. Si aucune candidature n'a été retenue aux étapes précédentes du processus, le comité peut décider d'offrir le poste aux autres catégories de personnel du centre de services scolaire et au public en général par voie d'affichage dans les médias.
 3. Après entente avec les associations, les parties peuvent convenir de procéder simultanément aux étapes 1 et 2.
27. Lorsque la situation le requiert, un comité de sélection est formé. Il est constitué des personnes suivantes :

Pour un cadre d'école, de centre ou de service (direction d'établissement, direction d'école ou de centre) :

- Le directeur général (ou un représentant de la direction générale);
- Un cadre du service des ressources humaines ;
- Un cadre désigné par l'association concernée;
- Une personne-ressource au besoin.

Pour la sélection d'une autre catégorie de cadre (direction adjointe, cadre de services, gérant, ou gestionnaire administratif d'établissement) :

- Le supérieur immédiat ;
- Un cadre du service des ressources humaines ;
- Un cadre désigné par l'association concernée;
- Une personne-ressource au besoin.

ENGAGEMENT OU NOMINATION

28. Le directeur général procède à la confirmation de l'engagement ou de la nomination du cadre ou à la résiliation de son engagement, selon le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

29. L'engagement peut être d'une durée déterminée ou indéterminée. Obligations du cadre:

- s'engage à exercer sa fonction au centre de services scolaire pour la durée de son engagement;
- convient de se conformer aux décisions et règlements du centre de services scolaire;
- s'engage à fournir au centre de services scolaire des informations relatives à son expérience et ses qualifications.

Obligations du centre de services scolaire :

- s'engage à appliquer aux cadres les conditions de travail prévues au règlement;
- s'engage à appliquer aux cadres, en sus des conditions de travail prévues au règlement, les dispositions de la Politique de gestion des cadres.

30. Si l'engagement est pour une durée indéterminée, il est reconduit tacitement le 1^{er} juillet de chaque année, sous réserve des dispositions relatives au non-renouvellement, au congédiement ou à la démission.

31. Le centre de services scolaire peut engager des cadres à temps partiel.

PROBATION

- 32.** Le cadre, à sa première nomination, est en probation pour une période minimale équivalant à une année à temps plein. À la demande du supérieur immédiat ou du cadre, cette période peut être renouvelée exceptionnellement pour une autre année. Au terme de cette probation, le cadre peut demander d'être replacé dans un poste équivalant à son poste d'origine dans les plus brefs délais.
- 33.** À la fin de la période probatoire, le supérieur immédiat rédige un rapport d'appréciation du nouveau cadre et le remet au directeur général afin que celui-ci confirme son engagement ou la résiliation de son engagement.

AFFECTATION TEMPORAIRE

- 34.** La direction générale peut pourvoir un poste vacant par l'affectation temporaire d'un cadre dans les cas suivants :
- le titulaire du poste est absent pour cause de maladie;
 - le titulaire est en congé autorisé;
 - le poste est vacant pour le reste d'une année;
 - un surplus d'effectifs est appréhendé.
- 35.** L'affectation temporaire est d'une durée d'une année ou moins. Elle est renouvelable après consultation des associations concernées.
- 36.** Dans le cas d'absence prolongée du titulaire d'un poste de cadre, la direction générale peut le remplacer notamment par son adjoint ou par un autre cadre du centre de services scolaire, selon la situation, les associations concernées seront consultées.

NON-RENOUVELLEMENT, NON-RENGAGEMENT, RÉSILIATION DE LA NOMINATION

- 37.** La résiliation survient dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- quand le centre de services scolaire ou le cadre met fin à un engagement à durée indéterminée;
 - avant la date d'échéance d'une nomination pour une durée déterminée.
- 38.** Le centre de services scolaire informe par écrit le cadre trente (30) jours avant la date du non-renouvellement ou de la résiliation d'une nomination.
- 39.** Le cadre avise le centre de services scolaire de son intention de ne pas renouveler son engagement soixante (60) jours avant la date d'effet.

MESURES DISCIPLINAIRES, SUSPENSION ET CONGÉDIEMENT

40. Le centre de services scolaire ne peut suspendre un cadre que pour les motifs suivants :
- négligence grave;
 - insubordination;
 - inconduite;
 - immoralité;
 - incapacité;
 - incompétence.
41. Le centre de services scolaire informe par courrier recommandé le cadre qu'il suspend et précise les motifs et la durée de la suspension, et en informe son association.
42. Le cadre a le droit de se faire entendre par le centre de services scolaire. Si le membre désire, il peut être accompagné d'un membre de son association ou de toute autre personne.
43. Le cadre peut soumettre le litige l'opposant au centre de services scolaire, conformément aux modalités fixées à l'article 74 de la présente politique.
44. Le centre de services scolaire peut congédier un cadre pour les motifs énoncés au règlement (chapitre I, article 1).
45. Le centre de services scolaire informe par écrit le cadre des motifs du congédiement.
46. Le centre de services scolaire avertit par écrit le cadre des plaintes ou des observations portées à son dossier disciplinaire.
47. Le cadre peut consulter son dossier disciplinaire et a droit d'être accompagné d'un membre de son association ou toute autre personne.

BÉNÉFICES DE L'EMPLOI : VACANCES ET AUTRES CONGÉS

Vacances

48. Le personnel cadre des écoles et des centres et les cadres ont droit, au cours des 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 établis.
49. Le cadre qui, en vertu de l'article 33 de la présente politique, ne voit pas son engagement confirmé à la fin de sa période de probation a droit à un nombre de jours de vacances conforme au règlement au moment de son départ, au prorata du pourcentage du poste.

50. Lors d'une invalidité, le cadre a droit à un nombre de jours de vacances déterminées selon les barèmes prévus au règlement.
51. De façon générale, le cadre prend vingt (20) jours ouvrables de vacances entre le 1^{er} juillet et la troisième semaine d'août.
52. Règle générale, le cadre, à moins de raisons exceptionnelles, doit être à son poste pendant les dix (10) derniers jours ouvrables du mois d'août.
53. Au plus tard le 15 mai, le cadre soumet à son supérieur immédiat, pour approbation, son projet de calendrier d'utilisation de ses jours de vacances.
54. Le directeur général, pour des raisons exceptionnelles, peut modifier le calendrier de vacances d'un cadre.
55. Les jours chômés et payés, coïncidant avec la période de vacances d'un cadre, prolongent ces dernières d'une durée équivalente.

Banque de vacances

56. Après entente avec le centre de services scolaire, un maximum de 15 jours de vacances annuels non utilisés peut être versé dans une banque de vacances au dossier du cadre.
57. La banque de vacances ne peut excéder 15 jours.
58. Les journées de vacances cumulées de la banque de vacances ne peuvent être monnayées lorsque le cadre quitte le centre de services scolaire.

Jours chômés et payés

59. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel du centre de services scolaire.
60. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du centre de services scolaire.

Congé sans traitement

61. Le centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement au cadre qui en fait la demande.
62. Avant son départ pour un congé sans traitement ou à un prêt de service, le centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités de retour au travail.
63. Trois mois avant l'échéance d'un congé sans traitement ou d'un prêt de service, le cadre avise le centre de services scolaire de ses intentions.

64. Le cadre en congé sans traitement ou en prêt de service peut se présenter à tout poste ouvert.
65. Le centre de services scolaire reconnaît à ses cadres le droit d'exercer des fonctions de représentation de leur association et autorise l'absence avec traitement des cadres-représentants, après entente avec la direction générale.
66. 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.
67. Après entente avec le centre de services scolaire, le cadre peut s'absenter pour activité de perfectionnement ou de recyclage.
68. Après entente avec le centre de services scolaire, le cadre peut s'absenter pour activités professionnelles.
69. 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.

VERSEMENT DU TRAITEMENT

70. Le traitement annuel du cadre est réparti en parts égales et versé selon les modalités retenues par le centre de services scolaire, après consultation des associations.

PERFECTIONNEMENT

71. Les règles relatives à la gestion du perfectionnement organisationnel des cadres sont convenues par le comité de relations professionnelles et portent, entre autres, sur :
 - le processus d'identification des besoins de perfectionnement;
 - les modalités relatives à la mise en œuvre de la programmation des activités de perfectionnement;
72. À la suite de l'adoption de la structure administrative, le budget est revu à chaque début d'année (indexé selon le 1% de la masse salariale).

RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE

73. Le centre de services scolaire reconnaît, aux fins de consultation et d'application de la présente politique, la ou les associations représentant chaque catégorie de cadres.

74. Lors de son embauche, le cadre décide s'il souhaite cotiser. Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation professionnelle qui s'applique.
75. Le centre de services scolaire verse mensuellement les cotisations perçues aux associations concernées.
76. Pour le personnel cadre dont l'appartenance à un ordre professionnel constitue une exigence pour occuper le poste, celui-ci bénéficiera du remboursement de 50 % du montant de la cotisation à l'ordre professionnel, et ce, jusqu'à un montant maximal de 400 \$. Le remboursement est effectué le 1er avril de chaque année sur présentation de pièce justificative.

RESPONSABILITÉ CIVILE OU CRIMINELLE

77. Le centre de services scolaire prend fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité civile ou criminelle pourrait être engagée par son fait ou sa faute dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, sauf si le cadre est reconnu coupable de fraude ou de malversation dans l'exercice de ses fonctions.
78. Le cadre a le droit d'adjoindre son propre procureur à celui du centre de services scolaire.

DROIT D'APPEL

79. Le cadre qui se croit lésé quant à l'application de cette politique peut porter plainte selon les modalités prévues à la Politique de gestion des plaintes du centre de services scolaire et au règlement, conformément aux articles 193 à 213 du chapitre 9 *Recours*.

DROITS ACQUIS

80. Aucune disposition de la présente politique ne peut avoir pour effet d'infirmier ou de restreindre les droits et privilèges supplémentaires dont un cadre a pu bénéficier en vertu de toute autre disposition dûment approuvée.

ENTRÉE EN VIGUEUR

81. Les présentes normes entrent en vigueur dès leur adoption et annulent toutes autres normes antérieures. Celles-ci peuvent être révisées annuellement pour se conformer au règlement en vigueur.