

3.5

DIRECTION GÉNÉRALE

POLITIQUE

relative à

la gestion du personnel cadre

ADOPTION LE :		PAR :
23 janvier 2001	CC-00-01-523	Mise à jour
28 septembre 2004	CC-04-05-025	
24 février 2009	CC-08-09-044	
27 septembre 2011	CC-11-12-016	
30 juin 2015	CC-14-15-159	
24 février 2026	CA-25-26-049	

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	3
2. ÉNONCÉ DE PRINCIPE.....	3
3. DÉFINITIONS	3
4. OBJECTIFS	4
5. CHAMP D'APPLICATION.....	4
6. MODALITÉS DE RÉVISION.....	5
7. CONTENU	5
7.1 Consultation et participation	5
7.2 Organisation administrative et plans d'effectifs	6
7.3 Définition des fonctions et critères d'admissibilité.....	7
7.4 Classement	7
7.5 Emploi.....	7
7.6 Les bénéfices de l'emploi.....	10
7.7 Versement du traitement.....	12
7.8 Perfectionnement et développement du personnel cadre	12
7.9 Cotisation	12
7.10 Mécanisme de recours	13
8. DISPOSITIONS DIVERSES	13
9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

Cette politique locale de gestion du personnel cadre du Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN) est élaborée conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaire* et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (RLRQ, c.I-13.3, a.451), ci-après appelé le « Règlement ».

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et demeure en vigueur jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle remplace, à toutes fins que de droit, toute pratique et toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confère toute loi, tout décret ou tout règlement s'appliquant à un cadre.

Le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du Centre de services scolaire des Navigateurs précise quels sont les délégataires aptes à exercer certains des pouvoirs prévus à la présente politique.

2. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le CSSDN, par le biais de sa Direction générale, incarne et soutient les valeurs de sa planification stratégique qui se veut un reflet dans l'application de sa *Politique relative à la gestion du personnel cadre*.

Pour ce faire, la Direction générale désire s'assurer du haut niveau de compétence de son personnel cadre et faire en sorte que celui-ci puisse se réaliser, tout en permettant le développement du plein potentiel de chacun dans leur milieu de travail.

3. DÉFINITIONS

Affectation

La désignation d'une personne à un poste dans un établissement scolaire ou un centre administratif.

Association

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section des Navigateurs, et l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE), section des Navigateurs.

Cadre

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre, tel que défini au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.

Centre de services (CSSDN)

Centre de services scolaire des Navigateurs

Comité des relations professionnelles (CRP)

Un comité composé de représentants du centre de services ainsi que de représentants de chacune des associations.

Congédiement ou résiliation

La rupture du lien d'emploi d'un cadre par le centre de services pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

Direction générale

La Direction générale du centre de services.

Engagement

L'action par laquelle le centre de services retient les services d'une personne à un poste.

Établissement

Une école ou un centre.

Fonction

L'ensemble des tâches assumées par un gestionnaire.

Nomination

Le mandat confié par le centre de services à une personne dans un poste de cadre.

4. OBJECTIFS

La présente politique a pour but de :

- valoriser le statut et la fonction de cadre dans l'organisation;
- déterminer les modalités de consultation et de participation du personnel cadre;
- définir les conditions locales d'emploi du personnel cadre;
- discuter de certains sujets ayant une incidence sur les activités du personnel cadre;
- créer des relations harmonieuses entre le personnel cadre, les associations et le centre de services;
- considérer l'expertise de chaque cadre du centre de services dans son champ de compétences, tant en ce qui concerne son unité administrative qu'en ce qui concerne le CSSDN;
- favoriser la promotion des cadres à son emploi lorsque leur profil de compétences est en adéquation avec le profil recherché pour un poste.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel cadre régulier à temps plein ou à temps partiel du centre de services ainsi qu'aux cadres en période de probation. Elle s'applique également au personnel cadre temporaire, dans les articles où celui-ci est expressément désigné.

Aux fins d'application de la présente politique de gestion, le centre de services mandate la direction afin qu'elle agisse à titre de représentante officielle auprès du personnel cadre et des associations.

L'association concernée peut intervenir pour faire des représentations lors du règlement de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique.

Portée et objectif

Tel que stipulé dans le Règlement, la présente politique porte notamment sur la consultation et la participation, l'organisation administrative, la définition des fonctions et les critères d'admissibilité, le classement, l'emploi, la période de probation, les bénéfices de l'emploi autres que les congés rémunérés, le versement du traitement, le développement des cadres et sur

les recours concernant tout problème survenu entre un cadre et le centre de services quant à l'application et l'interprétation de celle-ci.

6. MODALITÉS DE RÉVISION

Le CSSDN et les associations conviennent de s'échanger toute information pertinente et nécessaire à l'élaboration, au suivi et à la révision de la politique de gestion.

Cette politique de gestion peut être révisée à la demande du centre de services ou des associations.

Aucun changement ne peut être apporté sans la consultation préalable des associations. Toute demande de modification formulée par les associations ou toute demande de consultation émanant du centre de services doit recevoir une réponse dans un délai maximal de deux (2) mois.

7. CONTENU

La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux dispositions prévues à cet effet dans le Règlement et porte sur les sujets suivants :

- 7.1 Consultation et participation
- 7.2 Organisation administrative et plans d'effectifs
- 7.3 Définition des fonctions et critères d'admissibilité
- 7.4 Classement
- 7.5 Emploi
- 7.6 Bénéfices de l'emploi
- 7.7 Versement du traitement
- 7.8 Perfectionnement et développement du personnel cadre
- 7.9 Cotisation
- 7.10 Mécanisme de recours

7.1 Consultation et participation

La consultation et la participation visent à :

- a) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le centre de services et le personnel cadre;
- b) établir des mécanismes de consultation et de participation avec le personnel cadre et avec, selon le cas, les représentants des associations ;
- c) développer une gestion participative au niveau du centre de services.

7.1.1 Modalités de consultation

- La consultation quant à l'élaboration, la modification et l'application de la politique de gestion, comme prévu dans le Règlement, s'effectue par le biais des associations.
- Les associations constituent les instances que le centre de services consulte sur l'application de certains articles du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire*.
- Les associations sont les instances par lesquelles le centre de services consulte sur tout sujet relié à la fonction non prévu à la présente politique.
- Le centre de services soumet tout projet de consultation à l'association concernée au moins 30 jours avant son dépôt pour approbation auprès d'une instance décisionnelle du centre de services. La Direction générale détermine un délai de réception de l'avis relatif au projet, après consultation du représentant de l'association concernée.
- Les démarches de consultation peuvent être menées conjointement ou séparément auprès des associations.
- Un (1) comité formé de quatre (4) représentants du centre de services et de trois (3) représentants de chacune des associations.
- Les membres du comité de relations professionnelles se réunissent à la demande du centre de services ou de l'une des associations.
- Les membres du comité de relations professionnelles déterminent leurs règles de fonctionnement.

7.1.2 Participation

- Dans le cadre de ses fonctions, selon ses compétences, le personnel cadre a le droit et le devoir de participer à la gestion globale de l'organisme, à l'élaboration de ses orientations générales, au développement de ses politiques, à sa réglementation et à l'organisation de ses services.
- Dans l'esprit d'une gestion participative, le centre de services favorise les échanges, la concertation et la collaboration entre ses gestionnaires.
- Les mécanismes internes de gestion sont :
 - le comité consultatif de gestion élargi;
 - le comité consultatif de gestion;
 - les comités pédagogiques;
 - les comités de travail et les comités *ad hoc*;
 - le comité des ressources humaines;
 - le comité de coordination des directions des services administratifs.

7.2 Organisation administrative et plans d'effectifs

- Le centre de services consulte le comité de relations professionnelles de l'association concernée sur tout projet de réorganisation scolaire, ou administrative, dans un délai convenu entre les parties ou, à défaut, dans les 30 jours qui suivent. L'association concernée fournit un retour de consultation dans un délai convenu entre les parties ou, à défaut, dans les 20 jours de la consultation.
- Le centre de services avise un cadre touché par une réorganisation administrative ou scolaire **au moins 30 jours de calendrier** avant qu'elle ne soit effective.
- Le centre de services détermine le nombre de postes de cadre, dans le respect des règlements, après consultation du comité de relations professionnelles.

- Le centre de services tient compte des besoins de l'organisation et des disponibilités budgétaires dans la détermination du nombre de postes du personnel cadre qu'elle décide de combler.

7.3 Définition des fonctions et critères d'admissibilité

Le centre de services consulte le comité de relations professionnelles sur la création ou la modification d'un poste comportant un cumul de postes.

Le centre de services et l'association concernée conviennent des mesures à prendre pour assurer le recrutement du personnel cadre dans certaines situations particulières.

Tout cadre détenant un emploi au centre de services au moment de l'adoption de cette politique de gestion est considéré avoir répondu aux qualifications requises prévues au règlement pour la fonction qu'il occupe au centre de services.

7.4 Classement

- Au plus tard le 30 avril de l'année scolaire, le centre de services communique au personnel cadre sa classe salariale, l'augmentation annuelle ainsi que la progression salariale, s'il y a lieu. Une copie est adressée à l'association concernée.
- Si des modifications affectent ou changent la classification ou le traitement en cours d'année scolaire, le centre de services avise par écrit le cadre concerné et transmet une copie conforme à l'association concernée.

7.5 Emploi

7.5.1 Sélection

La sélection et les affectations sont, en soi, une prérogative de la Direction générale.

Le centre de services accorde la priorité aux cadres de l'interne qui répondent aux qualifications requises pour le poste à pourvoir et qui soumettent leur candidature conformément aux exigences établies. Ces personnes sont alors admissibles au processus de sélection.

Lorsque le centre de services doit pourvoir un poste de cadre par l'engagement d'un nouveau cadre, elle assure la participation (sans droit décisionnel) au comité de sélection d'un représentant désigné par l'association concernée.

Le centre de services consulte la direction pour l'affectation d'une direction adjointe dans son établissement; il en est de même pour une direction de service.

7.5.2 Engagement et non-renouvellement

Le centre de services procède à l'engagement de son personnel cadre, conformément à son *Règlement interne relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs*.

À l'exception d'un cadre en probation, l'engagement est d'une durée d'une année et se renouvelle automatiquement d'année en année. Toutefois, lorsque le centre de services décide de ne pas réengager un cadre, elle doit l'aviser, par écrit, de son intention et des motifs qui le sous-tendent, **60 jours avant la prise d'effet** de sa décision. Une copie de cet avis est transmise à l'association concernée à moins que le cadre ne s'y oppose.

À l'exception de la retraite et pour des motifs exceptionnels, le cadre doit aviser le centre de services au **moins 60 jours** avant son départ de son intention de résilier son engagement.

7.5.3 Surplus de personnel

Lorsque le CSSDN entend procéder à une réduction de ses effectifs cadres, il consulte le comité des relations professionnelles.

Advenant un surplus de personnel cadre, la Direction générale procède à la mise en disponibilité des personnes concernées après avoir appliqué les mesures visant à régulariser les effectifs, le tout dans le respect des règlements ministériels en vigueur.

7.5.4 Probation

7.5.4.1 Tout cadre qui est l'objet d'une première nomination, d'une promotion dans un poste de niveau supérieur ou qui est nouvellement embauché par le centre de services est en période de probation pour une durée maximale de deux années.

7.5.4.2 Le cadre en période de probation doit faire l'objet d'évaluations périodiques de rendement par son supérieur immédiat, dans le cadre de rencontres formelles tenues à au moins trois ou cinq reprises suivant sa nomination. Ces évaluations ont pour objectif de fournir une rétroaction sur son rendement et de soutenir son développement professionnel.

7.5.4.3 Aux termes de sa période de probation, c'est-à-dire 60 jours avant la fin de la seconde année après sa nomination, le cadre fait l'objet d'une évaluation finale de son rendement qui amènera la Direction générale à décider :

- de la réussite de la période de probation;
- de l'échec de la probation.

7.5.4.4 Au regard de ce qui est prévu à 7.5.4.3, une correspondance officielle de la Direction générale est adressée au cadre pour l'informer de sa décision.

7.5.4.5 Nonobstant ce qui est prévu à 7.5.4.3, la Direction générale peut à tout moment, à la suite d'une évaluation du rendement ou pour tout autre motif jugé raisonnable, mettre fin à la nomination du cadre au cours de la probation.

7.5.4.6 Dans le cas d'un échec de la période de probation, le cadre retourne à son ancien poste s'il est disponible, ou est affectée à tout autre poste déterminé par la Direction générale, compatible avec ses compétences. Elle peut également réintégrer son unité d'accréditation syndicale, selon les modalités prévues à la convention collective applicable.

7.5.4.7 Dans le cas où la Direction générale décide de mettre fin à la nomination d'un cadre qui n'était pas à l'emploi du centre de services avant sa nomination, le centre de services procède à sa mise à pied.

7.5.5 Évaluation

7.5.5.1 La Direction générale considère l'évaluation comme l'un des outils importants dans le processus de développement de son personnel et de son organisation.

7.5.5.2 La Direction générale établit des mécanismes et des outils d'évaluation du personnel cadre en consultation avec les associations.

7.5.6 Affectation des directions d'établissement

La Direction générale procède annuellement à l'affectation des cadres d'établissement. Préalablement, tous les cadres auront pu soumettre leur planification de carrière, peu importe le poste occupé.

Un cadre peut demander d'être affecté à un autre poste. À cet effet, en tout temps, le centre de services pourra faire connaître, par écrit, le ou les postes vacants ou créés, pouvant constituer une promotion pour bon nombre de cadres, afin de permettre aux cadres de manifester leur intérêt pour le ou les postes annoncés.

Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, les changements d'affectation sont signifiés, par écrit, par la Direction générale à chaque cadre concerné avant le 30 juin de chaque année, avec copie à l'association concernée.

7.5.7 Affectation temporaire

La Direction générale peut procéder en tout temps à une affectation temporaire, notamment :

- lorsqu'un surplus d'effectifs est anticipé pour la prochaine année scolaire;
- pour remplacer un cadre en congé;
- pour terminer une année scolaire lorsque le poste devient dépourvu de titulaire;
- pour combler une absence temporaire causée par une invalidité, un accident de travail ou tout autre motif du même genre;
- lorsqu'il y a un surcroît temporaire de travail pour une durée maximale de six (6) mois.

À moins de situations particulières, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an.

Les cadres en affectation temporaire doivent répondre aux qualifications minimales du règlement à moins de circonstances particulières ou exceptionnelles qui auront été convenues avec l'association concernée. La Direction générale favorise la promotion du personnel cadre du centre de services lors de l'affectation temporaire.

7.5.8 Dossier professionnel

Le centre de services tient un seul dossier d'employé pour chacun de ses cadres.

Ces dossiers sont conservés aux Services des ressources humaines qui en assurent la confidentialité.

Chaque cadre peut consulter son dossier et obtenir copie des pièces qui s'y trouvent.

Un avis écrit doit être donné au cadre avant le versement d'une pièce à caractère disciplinaire dans son dossier.

Le cadre peut réagir, par écrit, auprès de la Direction générale face à tout rapport disciplinaire versé à son dossier.

Lorsque la Direction générale suspend un cadre, elle doit, **à moins de circonstances exceptionnelles**, lui avoir préalablement signifié un avertissement écrit ou une réprimande écrite sur le même sujet. Une copie de l'avis est adressée à l'association du cadre.

7.6 Les bénéfices de l'emploi

7.6.1 Vacances annuelles

7.6.1.1 Le quantum de vacances annuelles du personnel cadre est établi dans le Règlement en fonction des années de service continu cumulées dans un organisme du secteur de l'éducation (centre de services, commission scolaire ou Cégep).

7.6.1.2 Le cadre acquière ses vacances au 30 juin de la première année de service et peut utiliser ces vacances à compter du 1^{er} juillet.

7.6.1.3 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 suivants :

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

7.6.1.4 Les vacances sont prises à un moment convenu avec le supérieur immédiat, généralement durant les mois de juillet et d'août. Un minimum de 15 jours de vacances doit être pris au cours de cette même période chaque année, dont dix (10) jours lors de la fermeture des bureaux du centre de services (possibilité de demander une dérogation à ce sujet à la Direction générale).

7.6.1.5 La Direction générale autorise annuellement le transfert de jours de vacances dans une banque de vacances. Cette banque ne pourra jamais excéder plus de 30 jours cumulés en carrière au 30 juin de l'année en cours.

7.6.1.6 Le cadre qui, au 30 juin d'une année, n'a pas complété une année de service au centre de services aura droit à un pourcentage équivalent à la période travaillée durant l'année depuis son engagement, à utiliser prioritairement pendant les dix (10) jours de fermeture de l'été.

Le cadre qui n'a pas accumulé dix (10) jours de vacances au cours de sa première année dans un poste de cadre peut emprunter, dans ses vacances de l'année suivante, le nombre de jours manquant pour atteindre le total de dix (10) jours à la première année. Pour ce faire, il en fait la demande écrite.

De même, le cadre qui, en raison d'une première nomination, ne dispose pas de crédits de vacances à son bénéfice pour l'année courante, peut demander par écrit qu'on lui avance cinq (5) jours de vacances qui seront déduits de sa banque de vacances l'année suivante.

7.6.2 Congés spéciaux

Comme stipulé dans le Règlement, le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel du CSSDN.

7.6.3 Congés chômés et payés

Comme stipulé dans le Règlement, le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel du CSSDN.

Un cadre qui devait bénéficier d'un jour férié et qui doit être au travail à la demande ou après autorisation exceptionnelle de son supérieur reporte ce jour férié à une autre date durant l'année scolaire courante après entente avec celui-ci.

7.6.4 Congés sans traitement

La Direction générale peut, sur demande écrite d'un membre du personnel cadre, accorder un congé sans traitement ou un prêt de service. La durée et les modalités de ce congé ou de ce prêt font l'objet d'une entente écrite entre les parties.

Un congé sans traitement peut être accordé à un cadre en poste depuis au moins deux (2) ans et ayant complété avec succès sa période de probation. Durant son absence, le cadre conserve les années d'expérience et de service acquises avant son départ.

La Direction générale peut également accorder, sur demande écrite, un prêt de service à un cadre répondant aux mêmes critères d'ancienneté et de probation, pour une période et selon des conditions convenues entre le CSSDN, le cadre et l'organisme demandeur. Ces conditions sont consignées dans une entente écrite conservée aux Services des ressources humaines. Au terme du prêt de service, le cadre doit aviser le CSSDN de son intention de réintégrer ou non le centre de services, au moins 60 jours à l'avance.

7.6.5 Congés sabbatiques à traitement différé

Les dispositions relatives au régime de congé sabbatique à traitement différé des cadres qui sont spécifiées dans le Règlement s'appliquent.

7.6.6 Congés pour affaires relatives à l'éducation

La Direction générale peut accorder à tout membre du personnel cadre la permission de s'absenter, sans perte de traitement, pour affaires relatives à l'éducation soit pour donner une conférence sur un sujet éducatif ou pour participer à des travaux (séminaire, comité, congrès, journée d'information pédagogique).

7.6.7 Congés pour affaires professionnelles

À la demande d'une association, la Direction générale peut accepter toute libération occasionnelle de l'administratrice ou de l'administrateur, avec maintien du traitement, afin de lui permettre d'agir à titre de représentante ou de représentant de l'association; cette disposition exclut toute libération sur une base continue.

7.6.8 Congé pour responsabilités familiales et parentales

Les dispositions relatives au congé pour responsabilités familiales et parentales qui sont spécifiées de l'Entente nationale des professionnelles et professionnels s'appliquent.

7.6.9 Droits parentaux

Les dispositions relatives aux droits parentaux prévus au Règlement s'appliquent.

7.6.10 Frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour encourus par les membres du personnel cadre dans l'exercice de leurs fonctions sont remboursés selon les dispositions du règlement interne relatif aux frais de séjour, de déplacement et de représentation, ainsi qu'aux frais en lien avec la reconnaissance du personnel, prévu à cet effet au centre de services.

7.6.11 Responsabilité civile

Le centre de services prend fait et cause pour tout cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

À cet effet, le centre de services n'exerce aucune réclamation contre le cadre concerné, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part. Le cadre peut s'adjoindre les services d'un avocat, et ce, à ses frais.

7.7 Versement du traitement

Le versement du traitement du cadre est réparti en vingt-six (26) versements sur l'année et s'effectue aux deux semaines selon le calendrier. Dans l'éventualité où le CSSDN doit récupérer des sommes versées en trop, il doit prendre entente avec le cadre sur les modalités de récupération.

7.8 Perfectionnement et développement du personnel cadre

7.8.1 La Direction générale reconnaît l'importance du perfectionnement du personnel cadre dans une optique de développement.

À ce titre, les *Règles de régie interne – Formation et perfectionnement du personnel d'encadrement* établissent le cadre de référence permettant de répondre aux besoins en matière de formation et de perfectionnement.

7.9 Cotisation

7.9.1 Le centre de services scolaire déduit du traitement de chaque membre du personnel cadre le montant de cotisation fixé par son association à moins que le cadre avise, par écrit, le centre de services scolaire et l'association de son refus de cotiser :

- dans les 30 jours suivant son engagement ou de son changement d'association;
- dans les 30 jours précédant la fin de l'année scolaire.

7.9.2 Le centre de services déduit de chaque versement du traitement du cadre la cotisation; toutefois, les associations peuvent convenir avec le centre de services de modalités différentes de déduction.

7.10 Mécanisme de recours

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions prévues dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire.

8. DISPOSITIONS DIVERSES

À la demande de l'une ou l'autre des parties, le Centre de services scolaire des Navigateurs s'engage à réviser annuellement la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption et sera effective jusqu'à sa modification ou son retrait par décision du conseil d'administration.