

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB



Adopté par la résolution :  
CA25/26-06-115

Date d'entrée en vigueur :  
1<sup>er</sup> juillet 2026

Révisée :



# Table des matières

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRÉAMBULE .....</b>                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>1 DÉFINITION DES TERMES.....</b>                                                           | <b>5</b>  |
| 1.1 Administrateurs .....                                                                     | 5         |
| 1.2 Affectation .....                                                                         | 5         |
| 1.3 Associations.....                                                                         | 5         |
| 1.4 Cadre .....                                                                               | 5         |
| 1.5 Cadres d'école et/ou de centre.....                                                       | 5         |
| 1.6 Centre de services scolaire .....                                                         | 6         |
| 1.7 Organisme du secteur de l'éducation .....                                                 | 6         |
| 1.8 Personnel d'encadrement .....                                                             | 6         |
| 1.9 Politique de gestion des cadres.....                                                      | 6         |
| <b>2 Le fondement légal.....</b>                                                              | <b>6</b>  |
| 2.1 Le fondement légal.....                                                                   | 6         |
| <b>3 Les objectifs de la politique .....</b>                                                  | <b>6</b>  |
| <b>4 La reconnaissance, la consultation et la participation .....</b>                         | <b>7</b>  |
| 4.1 La reconnaissance .....                                                                   | 7         |
| 4.2 La consultation.....                                                                      | 7         |
| 4.3 La participation.....                                                                     | 7         |
| <b>5 La structure administrative, les règles d'effectifs et le surplus de personnel .....</b> | <b>8</b>  |
| 5.1 La structure administrative .....                                                         | 8         |
| 5.2 Les règles d'effectifs .....                                                              | 8         |
| 5.3 Le surplus de personnel .....                                                             | 9         |
| <b>6 La définition des fonctions et les critères d'admissibilité.....</b>                     | <b>9</b>  |
| 6.1 La définition des fonctions .....                                                         | 9         |
| 6.2 Les critères d'admissibilité .....                                                        | 9         |
| <b>7 Le classement du personnel d'encadrement .....</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>8 L'emploi .....</b>                                                                       | <b>10</b> |

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

---

|           |                                                                                  |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.1       | Le recrutement.....                                                              | 10        |
| 8.2       | La sélection.....                                                                | 10        |
| 8.3       | L'engagement .....                                                               | 10        |
| 8.4       | La nomination .....                                                              | 11        |
| 8.5       | La probation .....                                                               | 11        |
| 8.6       | L'affectation des cadres .....                                                   | 12        |
| 8.7       | Temporaire .....                                                                 | 12        |
| 8.8       | Les mesures disciplinaires .....                                                 | 13        |
| 8.9       | La démission.....                                                                | 13        |
| 8.10      | La responsabilité civile.....                                                    | 13        |
| 8.11      | Le dossier de l'employé .....                                                    | 14        |
| <b>9</b>  | <b>Les bénéfices de l'emploi .....</b>                                           | <b>14</b> |
| 9.1       | Les vacances annuelles .....                                                     | 14        |
| 9.2       | Les congés et les congés fériés .....                                            | 15        |
| 9.3       | Les congés sociaux.....                                                          | 15        |
| 9.4       | Les congés sans traitement.....                                                  | 16        |
| 9.5       | Les absences pour affaires professionnelles .....                                | 16        |
| 9.6       | Les affaires relatives à l'éducation.....                                        | 16        |
| 9.7       | Les frais de déplacement, de subsistance, d'assurance et de représentation ..... | 16        |
| 9.8       | Les cadeaux ou les marques d'hospitalité .....                                   | 17        |
| <b>10</b> | <b>Le versement du traitement et la cotisation professionnelle .....</b>         | <b>17</b> |
| 10.1      | Le versement du traitement .....                                                 | 17        |
| 10.2      | La cotisation associative .....                                                  | 17        |
| <b>11</b> | <b>Le développement professionnel.....</b>                                       | <b>18</b> |
| <b>12</b> | <b>L'appréciation du développement des compétences .....</b>                     | <b>18</b> |
| <b>13</b> | <b>Mécanisme de recours.....</b>                                                 | <b>18</b> |
| <b>14</b> | <b>L'application de la politique .....</b>                                       | <b>19</b> |

L'emploi de la forme masculine traduit tant la réalité des femmes que des hommes. Il a pour but de faciliter la lecture du texte.

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

## PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, guidé par ses valeurs de respect, d'équité, de responsabilité et de courage, s'appuie sur une approche éthique pour se gouverner dans l'action. Il convie chacun de ses cadres, sans égard au niveau hiérarchique, à assumer pleinement son rôle et ses responsabilités dans une démarche collective de réflexion et de décision éthique.

Les principes éthiques qui soutiennent cette politique devraient permettre à nos gestionnaires de se questionner sur leur développement personnel et professionnel et à utiliser tous les outils à leur disposition afin d'être les premiers artisans de leur réussite et de leur équilibre personnel et professionnel.

Cette politique est un complément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres de centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* (ci-après le « *Règlement* »).

## 1 DÉFINITION DES TERMES

Les définitions utilisées sont celles prévues au Règlement ou à défaut, celles du sens commun. Les cadres concernés par cette politique sont tous les membres du personnel occupant des fonctions de cadre d'école, de centre et d'administrateurs à statut régulier ou temporaire plus de deux mois.

### 1.1 ADMINISTRATEURS

Cadre des services ou de gérance:

### 1.2 AFFECTATION

La désignation annuelle du cadre d'établissement ou de service à la suite de sa nomination. Elle vient préciser sa classification.

### 1.3 ASSOCIATIONS

L'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES).

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section Marguerite-Bourgeoys

### 1.4 CADRE

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre.

### 1.5 CADRES D'ÉCOLE ET/OU DE CENTRE

Une direction, une direction adjointe ou un gestionnaire administratif d'établissement.

# **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

## **1.6 CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB)

## **1.7 ORGANISME DU SECTEUR DE L'ÉDUCATION**

Un centre de services scolaire ou un collège d'enseignement général et professionnel

## **1.8 PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Tout le personnel non syndiqué visé par le Règlement.

## **1.9 POLITIQUE DE GESTION DES CADRES**

Document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution du Conseil d'administration du Centre de services scolaire.

## **2 LE FONDEMENT LÉGAL**

### **2.1 LE FONDEMENT LÉGAL**

- Le présent document contient la politique de gestion élaborée conformément au règlement en vigueur relativement aux conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.
- La présente politique ne peut avoir pour effet de modifier la portée du Règlement.
- Cette politique respecte les politiques et cadres de gestion adoptés par le Conseil d'administration du Centre de services scolaire ou mis en vigueur par la Direction générale.

## **3 LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique de gestion a pour objectifs de définir les principaux éléments caractérisant la relation du Centre de services scolaire avec l'ensemble de ses cadres.

Elle vise principalement à :

- a) développer des principes et des encadrements propres aux besoins du Centre de services scolaire;
- b) valoriser et reconnaître le travail du cadre quel que soit son niveau et son secteur d'activité;
- c) s'assurer de la qualité, de l'efficacité et de l'efficience de l'administration du Centre de services scolaire;
- d) maintenir avec tous les cadres et les associations un dialogue soutenu et de qualité;

# **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

- e) établir des mécanismes de participation avec les représentants des associations respectives.

## **4 LA RECONNAISSANCE, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION**

### **4.1 LA RECONNAISSANCE**

Le Centre de services scolaire reconnaît les deux associations suivantes :

l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES) comme représentante des cadres d'établissement et

l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) comme représentante des cadres pour consultation quant à l'élaboration et l'application de la présente politique et de toute modification qui pourrait y être apportée.

- 4.1.1 Les Comités de relations professionnelles mis en place avec les associations respectives sont formés de représentants désignés par l'association concernée et de la direction générale du Centre de services scolaire ainsi que des personnes qu'il désigne.
- 4.1.2 Les Comités de relations professionnelles des associations peuvent intervenir pour discuter de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique ou de tout sujet concernant les cadres en rapport avec les conditions de travail. Les Comités de relations professionnelles le font selon les règles de fonctionnement qu'ils établissent et se réunissent à la demande d'une des parties.
- 4.1.3 Le Comité de développement professionnel mis en place avec les associations est formé de représentants désignés par les associations et de la direction générale du Centre de services scolaire ainsi que des personnes qu'il désigne. Ledit comité intervient pour favoriser le développement professionnel des cadres. Le Comité de développement professionnel le fait selon les règles de fonctionnement qu'il établit.
- 4.1.4 Le Centre de services scolaire reconnaît, conformément aux dispositions du Règlement, son obligation de consulter les associations et ses représentants, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion et aux fins de modification à la politique de gestion.

### **4.2 LA CONSULTATION**

La consultation vise à développer des rapports harmonieux entre le Centre de services scolaire, ses cadres et les associations pour favoriser les échanges.

### **4.3 LA PARTICIPATION**

- 4.3.1 Le Centre de services scolaire reconnaît le droit pour ses cadres de participer à l'élaboration de toutes les politiques ou de tous les règlements qui ont une

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

## UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

incidence sur leurs conditions de travail, et ce, par l'intermédiaire du Comité de relations professionnelles.

- 4.3.2 Le Centre de services scolaire s'engage à favoriser l'implication des cadres à l'intérieur des différents mécanismes de participation en place au Centre de services scolaire.

## 5 LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE, LES RÈGLES D'EFFECTIFS ET LE SURPLUS DE PERSONNEL

### 5.1 LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- 5.1.1 Le Centre de services scolaire consulte les associations lorsqu'il entend apporter à son organigramme des modifications qui les concernent.
- 5.1.2 À moins que le Centre de services scolaire et les associations n'en conviennent autrement, les associations disposent d'un délai de trente (30) jours pour donner leur avis sur les modifications soumises.
- 5.1.3 Le Centre de services scolaire informe, par courriel, l'association concernée lors de la mise en place de projets spéciaux ou postes temporaires ne figurant pas à l'organigramme.

### 5.2 LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 5.2.1 Le Centre de services scolaire établit ses effectifs de cadres en fonction des besoins de l'organisation et de ses ressources, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.
- 5.2.2 Annuellement, vers le 30 novembre, le Centre de services scolaire informe l'AMDES et l'AQCS des effectifs scolaires officiels au 30 septembre de l'année en cours et des pondérations applicables. Elle répète cette opération après le 30 janvier de l'année en cours.
- 5.2.3 Annuellement, au printemps, le Centre de services scolaire dépose aux associations concernées son plan d'effectifs de cadres d'établissement pour la prochaine année scolaire ainsi que des critères retenus pour la répartition des directions adjointes d'établissement. Au besoin, la direction générale rencontre le Comité de relations professionnelles concerné afin de l'informer de l'organisation générale des établissements.
- 5.2.4 Dans le cas où il y a un poste vacant d'administrateur, le Centre de services scolaire peut nommer un administrateur dans un niveau inférieur de sa catégorie d'emplois, avec l'accord de l'administrateur concerné. Il en informe l'association et ne procède pas par affichage.



# **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

## **5.3 LE SURPLUS DE PERSONNEL**

- 5.3.1 Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder à la réduction de ses effectifs dans son personnel concerné par la présente politique, il consulte les associations et détermine les modalités à appliquer le cas échéant, dans le respect des dispositions applicables.
- 5.3.2 Advenant un surplus dans son personnel mentionné ci-haut, celui-ci 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 dispositions applicables aux articles 137 et suivants du Règlement.

## **6 LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

### **6.1 LA DÉFINITION DES FONCTIONS**

- 6.1.1 Le Centre de services scolaire établit la définition des fonctions des cadres à son emploi.
- 6.1.2 La définition des fonctions décrit et contient les attributions régulières confiées à une personne;
- 6.1.3 Le supérieur immédiat établit et transmet la description des tâches ou les mandats de chacun des cadres dont la gestion et l'évaluation du travail lui incombent.

### **6.2 LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

- 6.2.1 Le Centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité pour les postes de cadres en plus des qualifications minimales prévues au Règlement.
- 6.2.2 Les critères d'admissibilité à un poste de cadre sont établis par le Centre de services scolaire après consultation de l'association concernée.

## **7 LE CLASSEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**

- 7.1 Pour les cadres d'établissement, le classement s'effectue avant le 15 décembre (cadres d'école) et avant le 30 avril (cadres de centre) de chaque année et s'applique rétroactivement à l'entrée en fonction ou au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours.
- 7.2 De plus, un ajustement est fait, s'il y a lieu, conformément au Règlement.
- 7.3 Il appartient au Centre de services scolaire d'établir annuellement pour chacun des postes de cadres la classification et la classe selon les dispositions prévues au Règlement.
- 7.4 Lorsque la fonction d'un cadre n'est pas précisée audit règlement, le Centre de services

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

scolaire établit cette description, compte tenu des autres définitions d'emploi précisées à ce règlement.

- 7.5 À chaque début d'année scolaire, le Centre de services scolaire fait parvenir aux associations la liste respective de tous ses cadres.
- 7.6 Annuellement, à la fin avril, il fait aussi parvenir à chaque cadre les renseignements suivants qui le concernent :
- le nom à la naissance et le prénom;
  - l'emploi occupé;
  - le traitement;
  - la classification et la classe;
  - le lieu de travail;

## 8 L'EMPLOI

### 8.1 LE RECRUTEMENT

- 8.1.1 Lorsqu'un poste de cadre devient vacant et que le Centre de services scolaire décide de le combler ou lorsqu'il crée un nouveau poste, le Centre de services scolaire applique sa politique d'attraction et de développement des talents et tient compte, s'il y a lieu, de son programme de relève.
- 8.1.2 Le Centre de services scolaire peut offrir simultanément un poste à l'interne de même qu'à l'externe, en tenant compte de sa politique d'attraction et de développement des talents et, s'il y a lieu, de son programme de relève.
- 8.1.3 Il applique au besoin des stratégies de gestion prévisionnelle en ressources humaines.

### 8.2 LA SÉLECTION

- 8.2.1 La sélection des cadres est réalisée conformément à la politique d'attraction et de développement de talents du Centre de services scolaire.
- 8.2.2 Afin de favoriser l'accessibilité à un plan de carrière, tout cadre répondant aux critères de sélection et ayant déposé sa candidature sera considéré au processus de sélection établi par le comité de sélection formé à cette fin.

### 8.3 L'ENGAGEMENT

- 8.3.1 L'engagement est l'acte par lequel le Centre de services scolaire retient les services d'un cadre.
- 8.3.2 L'engagement est réalisé conformément à la politique d'attraction et de développement de talents du Centre de services scolaire.

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

## 8.4 LA NOMINATION

- 8.4.1 Le Centre de services scolaire nomme la personne à un poste de cadre suivant la classe d'emploi déterminée et en informe par écrit le cadre et l'association concernée, s'il y a lieu.

## 8.5 LA PROBATION

- 8.5.1 Toute personne qui n'est pas déjà à l'emploi ainsi que toute personne déjà à l'emploi du Centre de services scolaire, mais qui ne fait pas partie du personnel d'encadrement du Centre de services scolaire, est soumise à une période de probation d'une durée d'un (1) an de travail effectif à temps complet à compter de la date de son entrée en fonction dans un poste d'encadrement, que la nomination soit temporaire ou non.
- 8.5.2 Nonobstant l'article précédent, toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire comme personnel d'encadrement dans un établissement est soumise à une période de probation d'un (1) an de travail effectif à temps complet à compter de la date de son entrée en fonction dans un service. De la même manière, toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire comme personnel d'encadrement dans un service est soumise à une période de probation d'un (1) an à compter de la date de son entrée en fonction dans un établissement.
- 8.5.3 Pour tout cadre qui a déjà fait l'objet d'un rapport d'évaluation après une période de probation, il n'y a pas de période additionnelle de probation lorsque la personne change d'affectation ou de fonction dans un établissement ou dans un service à un autre.
- 8.5.4 Durant la période de probation, la personne occupant un poste de cadre a toutes les obligations et tous les droits inhérents à tel poste.
- 8.5.5 Le cadre en probation est placé sous la supervision de son supérieur immédiat. Ce dernier rédige un rapport de probation en tout temps si nécessaire ou au plus tard un mois avant la date de fin de probation. De plus, le supérieur immédiat fait une recommandation à la direction générale en tout temps ou au plus tard un mois avant la fin de la période de probation. Dans tous les cas, le cadre participe à la démarche d'évaluation et est informé des rapports ou recommandations formulés.
- 8.5.6 La période de probation peut être prolongée, pour une période maximale inférieure à 24 mois. Toute absence pendant la période de probation s'ajoute à cette période<sup>1</sup>.
- 8.5.7 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans

---

<sup>1</sup> 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, article 181.

# **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

## **UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

---

ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son poste titulaire ou un poste équivalent, et ce, après consultation de la personne concernée.

- 8.5.8 Le cadre recruté à l'interne et qui est en période de probation peut demander au Centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à son poste titulaire ou à un poste équivalent, et ce, après consultation de la personne concernée.
- 8.5.9 Dans le cas du personnel en période de probation et recruté à l'externe, le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation.
- 8.5.10 Pendant la période de probation de tout cadre, la personne affectée ou nommée au poste laissé vacant par ledit cadre est également soumise à cette période de probation d'un an à compter de la date de son entrée en fonction dans ledit poste d'encadrement.
- 8.5.11 La fin de la période de probation et la confirmation, s'il y a lieu, de la nomination à titre régulier sont faites par le Centre de services scolaire.

### **8.6 L'AFFECTATION DES CADRES**

- 8.6.1 Il appartient à chaque cadre de faire connaître par écrit, selon la forme et à la date demandées, annuellement, ses intentions de carrière à la direction générale concernée. Celle-ci rencontre tout cadre concerné par une demande ou par un changement d'affectation.
- 8.6.2 Le Centre de services scolaire procède à l'affectation du cadre sur la recommandation du directeur général, et ce, en concertation avec la direction générale adjointe concernée.
- 8.6.3 Le Centre de services scolaire peut demander au cadre d'école et/ou centre d'effectuer un changement d'affectation après une certaine période.
- 8.6.4 Le Centre de services scolaire peut procéder à des mouvements pour des postes de cadre durant toute l'année scolaire lorsque des motifs sérieux le justifient. L'association concernée en est informée.

### **8.7 TEMPORAIRE**

- 8.7.1 Le Centre de services scolaire procède à une affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige ou plus particulièrement dans les cas suivants :
- suite à une invalidité temporaire du titulaire d'un poste;
  - suite à un congé autorisé par le Centre de services scolaire;
  - pour terminer l'année scolaire suite au départ du titulaire (décès, démission) ou lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent le

# **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

Centre de services scolaire à ne pas combler immédiatement le poste vacant;

- lorsqu'un surplus d'effectifs est appréhendé;
- lorsqu'elle est d'avis que la gestion prévisionnelle de l'effectif clientèle l'exige.

8.7.2 Généralement, la durée d'une affectation temporaire est d'une année ou moins. Si une durée excédant une année complète est envisagée, il y a consultation préalable auprès de l'association concernée.

## **8.8 LES MESURES DISCIPLINAIRES**

8.8.1 Le Centre de services scolaire, s'il y a lieu, impose toute mesure disciplinaire par écrit, et ce, dans les trente (30) jours de la connaissance du fait. Cet écrit est remis à la personne concernée et énonce l'essentiel des faits et des motifs à l'origine de la mesure. Pour tout mécanisme de recours, nous vous référons à la section 13. Mécanisme de recours de la présente politique.

Le Centre de services scolaire doit, s'il entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne concernée et l'aviser dans un délai de 72h, à moins de circonstances exceptionnelles, qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de l'association et qu'elle peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier. Tout écrit et pièce à caractère disciplinaire deviennent nuls et sans effet après un (1) an dans le respect des lois en vigueur à moins d'indication contraire prévue par loi ou règlement.

## **8.9 LA DÉMISSION**

8.9.1 Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit et un délai raisonnable au Centre de services scolaire. Le Centre de services scolaire recommande au moins trente (30) jours à l'avance. Le cadre et le Centre de services scolaire peuvent cependant, après entente, convenir d'un autre délai.

## **8.10 LA RESPONSABILITÉ CIVILE**

8.10.1 Le Centre de services scolaire s'engage à prendre fait et cause de tout 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 lui aucune réclamation à cet égard, sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part du cadre.

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

## 8.11 LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

8.11.1 Le Centre de services scolaire ne tient qu'un seul dossier électronique d'employé. Celui-ci est constitué de différents volets dans lesquels nous y trouvons entre autres, tous les documents relatifs à l'embauche, le traitement de la paie, ainsi que les documents professionnels, tel que, les appréciations du développement de compétences, les supervisions, les rencontres avec le supérieur immédiat, les mesures disciplinaires, etc. Ce dernier est conservé de façon sécuritaire dans le respect du caractère confidentiel des informations déposées.

**Les documents professionnels** sont accessibles à la direction générale, au supérieur immédiat ainsi qu'au cadre concerné. Il est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et le respect de son caractère confidentiel, et ce, selon les règles de conservation en vigueur.

## 9 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

### 9.1 LES VACANCES ANNUELLES

9.1.1 Pour fin de vacances, on considère que l'année commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin.

9.1.2 Aucun jour de vacances ne peut être anticipé. Cependant, lors de sa première année en fonction, le cadre peut utiliser des vacances accumulées jusqu'à un maximum de cinq (5) jours.

9.1.3 Le Centre de services scolaire alloue des vacances aux cadres selon le barème et les conditions décrits ci-dessous, étant entendu qu'un cadre n'est jamais remplacé durant ses périodes de vacances.

#### 9.1.4 DURÉE

Le cadre a droit, au cours des douze 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<sup>er</sup> juillet de la même année selon les barèmes inscrits à l'article 184 du Règlement.

#### 9.1.5 PÉRIODE

Les vacances sont généralement prises entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 20 août et lors de la semaine de relâche. Le Centre de services scolaire tiendra en compte toutes situations particulières, selon le cas.

Toutes les journées de vacances doivent être prévues lors du choix de vacances.

#### 9.1.6 AUTORISATION

Le cadre fait autoriser son programme annuel de vacances à son supérieur immédiat

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

et s'assure de la déclaration de ses jours de vacances dans le système de paie.

## 9.1.7 REPORT

Advenant le cas où un cadre ne peut prendre toutes ses vacances au cours d'une année, celles-ci sont *exceptionnellement* reportées à l'année scolaire suivante jusqu'à un maximum de cinq (5) jours avec l'autorisation du supérieur immédiat.

## 9.2 LES CONGÉS ET LES CONGÉS FÉRIÉS

9.2.1 Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés les mêmes jours fériés, chômés et payés aux cadres que ceux accordés au personnel professionnel<sup>2</sup>:

- La Confédération ou fête du Canada
- La Fête du travail
- L'Action de grâces
- Veille, jour et lendemain de Noël et 2 jours
- Veille, jour et lendemain de l'an et 2 jours
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- La journée nationale des Patriotes
- La Fête nationale ou St-Jean-Baptiste

Soit un total de dix-sept (17) jours chômés et payés.

## 9.3 LES CONGÉS SOCIAUX

9.3.1 Le cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours par année pour remplir des obligations familiales. Les six premières journées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement<sup>3</sup>.

9.3.2 Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> 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, article 191.1

<sup>3</sup> 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, article 191

<sup>4</sup> 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, article 191.2

# **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

## **9.4 LES CONGÉS SANS TRAITEMENT**

- 9.4.1 Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement pour tout motif qu'il juge valable. Les conditions applicables à tel congé feront l'objet d'une entente écrite entre le Centre de services scolaire et le cadre concerné.
- 9.4.2 Un congé sans traitement s'accorde pour une durée maximale d'une (1) année à la fois et peut faire l'objet de renouvellements. Seul le cadre avec un statut régulier ayant au moins trois (3) ans de service peut demander un tel congé. Toutefois, le Centre de services scolaire se réserve le droit d'en accorder pour des situations exceptionnelles.
- 9.4.3 Normalement, le congé doit coïncider avec l'année scolaire.
- 9.4.4 Dans l'éventualité d'un retour au travail, une nouvelle affectation et les conditions salariales applicables seront déterminées par le Centre de services scolaire en fonction des compétences du cadre et des besoins de l'organisation connus à cette date.
- 9.4.5 À la fois, le Centre de services scolaire et la personne concernée doivent convenir d'une date de départ dans un délai raisonnable.

## **9.5 LES ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES**

- 9.5.1 Le directeur général peut autoriser une absence, aux conditions qu'il détermine, à un cadre pour qu'il agisse comme représentant de son association, sur recommandation du supérieur immédiat<sup>5</sup>.

## **9.6 LES AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION**

- 9.6.1 Le directeur général peut autoriser, aux conditions qu'il détermine, un cadre à participer à des travaux relatifs à l'éducation, en lien avec le Centre de services scolaire, sur recommandation du supérieur immédiat.
- 9.6.2 Après approbation du supérieur immédiat, le cadre peut s'absenter pour activité de perfectionnement ou de recyclage<sup>6</sup>.

## **9.7 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SUBSISTANCE, D'ASSURANCE ET DE REPRÉSENTATION**

- 9.7.1 Le cadre qui encourt des frais de déplacement, de subsistance, d'assurance et de représentation autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé

---

<sup>5</sup> 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, article 114

<sup>6</sup> 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, article 191.3



# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

selon les dispositions des politiques en vigueur au Centre de services scolaire, sur présentation de pièces justificatives.

## 9.8 LES CADEAUX OU LES MARQUES D'HOSPITALITÉ

- 9.8.1 Les cadres du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys sont sujets à recevoir occasionnellement des cadeaux ou des marques d'hospitalité ou autres avantages. Des règles de conduite précisent la manière dont ils doivent en disposer. Les cadres doivent s'y conformer en prenant connaissance du guide de gestion et du Code d'éthique qui prévoient des dispositions à cet effet.

## 10 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

### 10.1 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 10.1.1 Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements ou exceptionnellement 27 versements.
- 10.1.2 Le traitement est versé selon la formule du dépôt direct et transmis par le biais d'un relevé de paie électronique.

### 10.2 LA COTISATION ASSOCIATIVE

- 10.2.1 Les modalités qui suivent concernent la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquant à l'association reconnue en vertu du Chapitre 1 de la présente politique.
- 10.2.2 À son entrée en fonction, le cadre informe le Service des ressources humaines de son choix d'adhérer ou non à une association. Le montant fixé par l'association sera déduit du traitement du cadre.
- 10.2.3 Le Centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année à moins que le Centre de services scolaire et l'association concernée ne conviennent de modalités particulières de prélèvements de la cotisation.
- 10.2.4 L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause pour le Centre de services scolaire de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 10.2.5 Le Centre de services scolaire verse à toutes les périodes de paie les sommes perçues à l'association concernée.
- 10.2.6 L'association communique au Centre de services scolaire, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, le taux de sa cotisation pour l'année scolaire suivante. À moins d'avis contraire versé au Centre de services scolaire au plus tard le 1<sup>er</sup> juin par l'association, le taux de la cotisation est reconduit pour l'année scolaire suivante.

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

10.2.7 Le cadre qui désire cesser de cotiser à une association ou qui désire changer d'association doit le faire par écrit en adressant sa demande au Service des ressources humaines. Dans ce cas, un délai de traitement sera appliqué selon les modalités de chaque association ou en considération du traitement administratif du Centre de services scolaire.

## 11 LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

- 11.1 Le Centre de services scolaire entend favoriser le développement professionnel des cadres à son emploi dans le but :
- d'accroître la qualité des services;
  - de maintenir et accroître la compétence de ses cadres;
  - de faciliter l'adaptation aux changements organisationnels;
  - de favoriser le développement professionnel directement relié à une fonction de cadre.
- 11.2 Les besoins en développement professionnel peuvent découler de l'appréciation du développement de compétences de chaque cadre.
- 11.3 Les activités de développement professionnel sont régies par la politique en vigueur au Centre de services scolaire telle qu'adoptée après consultation des associations.
- 11.4 Le Centre de services scolaire prend en compte les activités de développement professionnel à l'intérieur du plan de perfectionnement des cadres et initiées soit par le centre de services scolaire lui-même, par le ministère, par la fédération des centres de services scolaires du Québec, par la fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement, par l'association des cadres scolaires du Québec ou les associations locales.
- 11.5 Certains coûts de perfectionnement individuel et les coûts de perfectionnement collectif des cadres sont à la charge du Centre de services scolaire qui détermine annuellement les sommes qu'il y consacre.

## 12 L'APPRÉCIATION DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- 12.1 L'appréciation du développement de compétences de chaque cadre se réalise conformément aux politiques et aux référentiels pour une gestion efficace en vigueur au Centre de services scolaire.

## 13 MÉCANISME DE RECOURS

- 13.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent, et ce, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait, en application de l'article 195 du Règlement.
- 13.1.1 Tout cadre qui ne peut régler un litige survenu entre lui et le Centre de services scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique

# POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB

---

## UNITÉ ADMINISTRATIVE : 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

de gestion, peut soumettre son cas au Comité de relations professionnelles de l'association concernée et demander au Centre de services scolaire d'être entendu; dans ce cas, le cadre peut se faire accompagner par un représentant de son association.

- 13.1.2 Dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de ladite demande, le Comité de relations professionnelles étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et cherche à en arriver à une recommandation unanime.
- 13.1.3 En l'absence d'unanimité, la direction générale et les représentants du Comité de relations professionnelles de l'association concernée forment un comité d'étude composé de deux (2) représentants du Centre de services scolaire et de deux (2) représentants de ladite association. Toutes ces personnes doivent être différentes de celles siégeant au Comité de relations professionnelles. Ledit comité doit être formé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt des conclusions soumises.
- 13.1.4 Ledit comité d'étude procède à l'analyse du problème au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables de sa formation.
- 13.1.5 Le comité d'étude étudie le problème, fait enquête, s'il y a lieu, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la direction générale, aux représentants du Comité de relations professionnelles de l'association concernée et au cadre concerné, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de l'exposé des parties.
- 13.1.6 À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité d'étude produit, dans le même délai, un rapport distinct à la direction générale, aux représentants du Comité de relations professionnelles de l'association concernée, ainsi qu'au cadre concerné.
- 13.1.7 Le cadre ou l'association concernée peut demander à être entendu par le directeur général avant que celui-ci ne rende sa décision.
- 13.1.8 Qu'il y ait rencontre avec la direction générale ou non, celle-ci dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception du ou des rapports du comité d'étude, transmet sa décision au cadre concerné et au Comité de relations professionnelles de l'association concernée.

## 14 L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 14.1 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration du Centre de services scolaire ou à une date qu'il détermine et le demeure jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle abroge, à toutes fins que de droit, toute politique locale de gestion antérieure relative aux cadres concernés par la présente.
- 14.2 Le directeur général est le mandataire du Centre de services scolaire pour les fins d'interprétation et d'application de la politique de gestion. Il est le représentant officiel du

## **POLITIQUE DE GESTION DES CADRES DU CSSMB**

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 630 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

---

Centre de services scolaire auprès des cadres, des associations.

- 14.3 Toute demande de modification à la présente politique doit d'abord être présentée et discutée au Comité de relations professionnelles.



©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2020

Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.