

POLITIQUE GESTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

- Responsable : **Direction générale**
- Date d'adoption : **23 février 2022 – résolution 53-CA/22-02-23** (annule et remplace la Politique de gestion des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement primaire et secondaire et la Politique de gestion des administrateurs)
- Date de la dernière révision : **23 avril 2024**
- Numéro de référence : **résolution 74-CA/24-04-23**

1. TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION.....	4
3. CADRE JURIDIQUE.....	4
4. DÉFINITIONS.....	4
5. PRINCIPES.....	5
5.1. Rôles et responsabilités.....	5
5.2. Règles.....	5
5.2.1. Élaboration et modification de la politique.....	5
A. Modification et réouverture.....	5
B. Consultation.....	5
5.2.2. Organisation administrative, fonctions et classement.....	6
A. Organisation administrative.....	6
B. Règles d'effectifs.....	6
C. Définition des fonctions et classement.....	7
D. Exigences particulières.....	7
E. Classement.....	7
5.2.3. Mesures de gestion de carrière.....	8
A. Sélection.....	8
B. Engagement ou nomination.....	9
C. Accompagnement et développement professionnel.....	9
D. Probation.....	9
E. Affectation temporaire.....	10
F. Dossier professionnel.....	11
G. Suspension.....	11
H. Congédiement, non-réengagement, résiliation d'engagement et réaffectation hors du plan 12	
I. Démission.....	12
J. Surplus de personnel.....	12
K. Réorganisation administrative.....	13
L. Responsabilité civile.....	13
5.2.4. Bénéfices d'emploi.....	13
A. Vacances annuelles.....	13
B. Temps reconnu pour libérer le cadre pour des activités de formation universitaire.....	14
C. Congés statutaires, mobiles et spéciaux.....	14
D. Congés sans traitement ou à traitement différé.....	14

E. Droits parentaux	15
F. Congés pour affaires professionnelles	15
G. Congés pour affaires relatives à l'éducation.....	15
H. Versement du traitement.....	15
I. Perfectionnement.....	15
5.2.5. Droits de recours.....	15
5.2.6. Cotisation professionnelle	17
6. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17
7. MISE À JOUR.....	17
ANNEXE 1	19

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de :

- Définir les conditions d'emploi locales des cadres;
- Situer certains sujets ayant une incidence sur les activités des cadres;
- Établir des rapports suivis et harmonieux avec les cadres et les associations.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux cadres à temps plein et à temps partiel. Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne et elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique de gestion a été élaborée conformément au Règlement.

Le Centre de services scolaire reconnaît, aux fins d'élaboration de la présente politique de gestion, que l'AMDE et l'AQCS représentent l'ensemble du personnel cadre à son emploi.

4. DÉFINITIONS

Associations

Association mauricienne des directrices et directeurs d'établissement d'enseignement (AMDE) ou Association des cadres scolaires du Québec, section Chemin-du-Roy (AQCS).

Année de service

Toute période de douze mois complets à l'emploi du Centre de services scolaire, cumulée à temps plein ou à temps partiel.

Année d'expérience

Période de douze mois à temps plein au service d'un centre de services scolaire.

Cadre

Une personne qui occupe un emploi d'encadrement dans un service, une école ou un centre.

Comité de relations professionnelles

Comité paritaire formé de représentants désignés par le Centre de services scolaire et de représentants des associations

Comité consultatif de gestion

Comité de travail au sein duquel siègent les directions d'établissement et de services du Centre de services scolaire.

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

Développement professionnel

L'apprentissage permettant de développer le potentiel du cadre dans l'exercice de ses fonctions en cohérence avec ses aspirations professionnelles.

Politique de gestion

Document officiel du Centre de services scolaire approuvé par résolution et établissant l'ensemble des conditions de travail locales des cadres et fixant certains sujets ayant une incidence sur leurs activités.

Règlement

Le *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*.

5. PRINCIPES

5.1. Rôles et responsabilités

La Direction générale est responsable de l'élaboration et de l'application de la politique en collaboration avec les associations.

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la politique.

5.2. Règles

5.2.1. Élaboration et modification de la politique

A. Modification et réouverture

Le Centre de services scolaire peut modifier ou compléter la présente politique par résolution. Dans ce cas, il avise les associations de la nature de la modification ou du complément prévu et soumet son projet en consultation au comité de relations professionnelles. De même, les associations peuvent demander des modifications ou des additions à la présente politique de gestion. Dans un tel cas, les représentants locaux du comité de relations professionnelles soumettent leurs demandes au Centre de services scolaire. Celui-ci reçoit les demandes, les analyse et soumet sa position au comité de relations professionnelles.

B. Consultation

La consultation quant à l'élaboration, la modification, l'application et l'interprétation de la présente politique de gestion s'effectue par le biais du comité de relations professionnelles. Le comité étudie

les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du Centre de services scolaire et de chacune des associations.

Le comité de relations professionnelles est paritaire et composé d'au plus trois représentants de la Direction générale, d'au plus trois représentants du Service des ressources humaines et d'au plus trois représentants de chacune des associations.

Le comité se réunit à la demande de l'une des parties et il établit ses règles de fonctionnement.

Toute entente doit faire l'objet d'un écrit confirmant son approbation par le comité de relations professionnelles.

5.2.2. Organisation administrative, fonctions et classement

A. Organisation administrative

L'organisation administrative fait référence aux structures fonctionnelles et administratives du Centre de services scolaire. Elle comprend la nomenclature de tous les postes de cadre du Centre de services scolaire ainsi que la classe salariale applicable.

Lorsque le Centre de services scolaire désire modifier son organisation administrative pour l'année suivante, il doit soumettre son projet par écrit au comité de relations professionnelles, avant le 1^{er} avril de l'année pour les cadres représentés par l'AMDE et avant le 1^{er} mai de l'année pour les cadres représentés par l'AQCS. Les représentants de l'association concernée disposent alors d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour donner leur avis sur le projet de réorganisation.

Tout projet de réorganisation administrative en cours d'année est soumis au comité de relations professionnelles. Les représentants de l'association concernée disposent alors d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour donner leur avis sur le projet, à moins de circonstances exceptionnelles.

B. Règles d'effectifs

Annuellement et avant le 31 janvier, la Direction générale invite les cadres à lui faire part de leurs intérêts en termes de développement et de cheminement de carrière.

Le plan d'effectifs nominatif des cadres d'établissements d'enseignement, incluant les recommandations de mutations et réaffectations, doit être confirmé avant le 31 mai de chaque année.

Les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires à moins d'entente avec l'association et le cadre concerné.

Le Centre de services scolaire s'efforce de ne pas muter un cadre à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail.

Le Centre de services scolaire s'efforce de respecter, dans l'affectation des postes de cadres d'établissement d'enseignement, les balises mentionnées au Règlement.

Avant le 15 juin de chaque année, le Centre de services scolaire transmet aux associations une copie de son organisation administrative pour l'année scolaire suivante.

Tout poste de cadre d'établissement qui devient vacant en cours d'année, de façon permanente, doit être comblé en respectant les balises mentionnées au Règlement.

Pour les postes de directions d'établissement, le Centre de services scolaire procède généralement à une affectation temporaire pour toute absence de plus de dix (10) jours ouvrables à moins d'entente à l'effet contraire avec la ou les directions concernées.

C. Définition des fonctions et classement

Le Centre de services scolaire établit la description des tâches des cadres, contenant ses attributions régulières, en tenant compte de ce qui est prévu au Règlement.

Le supérieur immédiat qui prévoit modifier les tâches d'un cadre, de façon substantielle, doit consulter ce dernier au moins dix (10) jours ouvrables avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

La personne qui se sent lésée par la description des tâches qui lui est donnée peut référer la situation à son association.

Un cadre d'établissement qui se voit confier pour une période déterminée ou indéterminée la tâche de remplacer un pair en sus de sa tâche reçoit la compensation prévue au Règlement.

D. Exigences particulières

Les exigences particulières sont définies comme étant des critères supplémentaires aux qualifications minimales prévues au Règlement.

Les exigences particulières sont établies après consultation de l'association concernée et tiennent compte du poste à combler.

E. Classement

Le Centre de services scolaire procède au classement de ses cadres compte tenu des dispositions prévues au Règlement.

5.2.3. Mesures de gestion de carrière

Les mesures de gestion de carrière correspondent aux procédures et pratiques relatives au lien d'emploi des cadres du Centre de services scolaire.

Les mesures de gestion de carrière du Centre de services scolaire visent à :

- Assurer un personnel de qualité ;
- Permettre aux cadres de se réaliser professionnellement ;
- Favoriser une utilisation maximale des ressources en personnel cadre.

A. Sélection

La sélection est un processus par lequel le Centre de services scolaire choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.

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

Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, le Centre de services scolaire forme un comité de sélection conformément à la politique de dotation. Ce comité doit inclure un représentant de l'association concernée, désigné par cette dernière. L'absence d'un représentant de l'association concernée ne peut empêcher le fonctionnement du comité de sélection.

À moins d'une entente avec le comité des relations professionnelles dans une situation exceptionnelle, tout poste de cadre vacant à combler doit faire l'objet d'un affichage lequel affichage doit contenir les éléments suivants :

- Un résumé des principales attributions de la fonction;
- Les conditions d'éligibilité;
- L'échelle de traitement;
- L'échéance du concours.

Règle générale, la durée de l'affichage devra être d'au moins sept (7) jours ouvrables, à moins d'une entente avec le comité des relations professionnelles.

Le cadre du Centre de services scolaire qui pose sa candidature à un poste à combler et qui répond aux qualifications minimales requises et aux critères d'éligibilité le cas échéant, est reçu en entrevue ou est avisé des motifs pour lesquels il n'est pas reçu.

Sur demande, le Centre de services scolaire communique au cadre déjà à son emploi, les motifs pour lesquels il n'est pas retenu.

B. Engagement ou nomination

L'engagement ou la nomination d'un cadre se fait en conformité avec le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du Centre de services scolaire.

L'engagement du personnel cadre se fait pour une durée indéterminée.

De plus, dans les soixante (60) jours de l'engagement, le Centre de services scolaire fait signer une formule de contrat individuel à la personne ainsi engagée, conformément à l'annexe I du présent document.

Suite à l'engagement, le Centre de services scolaire nomme la personne à un poste déterminé.

C. Accompagnement et développement professionnel

Le supérieur immédiat accompagne son personnel cadre aux fins de perfectionnement de l'individu et d'atteinte des objectifs du Centre de services scolaire.

Le Centre de services scolaire mise sur une approche de responsabilisation du développement professionnel.

Responsabilités du Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire met en place des conditions favorisant le développement professionnel des cadres, notamment :

- Des outils d'élaboration d'un plan de développement professionnel ;
- Des mesures de gestion de carrière à l'interne ;
- Des conditions favorisant les études universitaires et la conciliation travail / vie personnelle.

Responsabilités des cadres

Tous les cadres sont responsables d'élaborer leur plan de développement professionnel et d'en assurer le suivi.

Responsabilités du supérieur immédiat

Lors des périodes de supervision, le supérieur immédiat est responsable, si applicable, de cibler une compétence à développer pour le cadre, compétence visant à l'atteinte de ses objectifs professionnels. Le supérieur immédiat guide le cadre dans la réalisation des objectifs ciblés dans son plan de développement des compétences.

D. Probation

Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un an. À titre exceptionnel, la période de probation de la personne peut être prolongée

après entente écrite avec l'association concernée et la personne est avisée des motifs de cette prolongation.

Durant la période de probation, le cadre est placé sous l'accompagnement du supérieur immédiat et fait l'objet de rencontres périodiques. Le compte rendu de la dernière rencontre est transmis à la direction générale.

Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut, suite à l'évaluation de son rendement, mettre fin à la nomination en cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée dans son ancien poste ou dans un poste équivalent si celui-ci a été aboli depuis.

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, le cadre est réaffecté dans son ancien poste ou dans un poste équivalent si celui-ci a été aboli depuis.

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, sur préavis d'au moins dix (10) jours ouvrables. Dans le cas où la personne aurait été mise en disponibilité pour surplus dans un autre Centre de services scolaire, cette personne retourne dans son Centre de services scolaire, conformément au Règlement.

E. Affectation temporaire

Avant de procéder à une affectation temporaire, le Centre de services scolaire doit informer le représentant de l'association concernée.

Avant de procéder à une affectation temporaire, lors d'une absence préalablement déterminée comme étant d'une durée de 6 mois et plus, le Centre de services scolaire consulte le comité de relations professionnelles.

Les dispositions concernant l'affectation temporaire s'appliquent dans les cas suivants :

- Suite à une invalidité du titulaire ;
- Suite à un congé autorisé par le Centre de services scolaire ;
- Pour terminer l'année scolaire lorsqu'un poste devient vacant en cours d'année, lorsque des raisons d'organisation scolaire amènent le Centre de services scolaire à ne pas combler immédiatement le poste vacant ;
- Lors d'un surcroît exceptionnel de travail ;
- Lorsqu'un surplus d'effectifs est appréhendé.

À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où le Centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à un an, il consulte le comité des relations professionnelles.

Durant la période de l'affectation temporaire, le cadre est placé sous l'accompagnement du supérieur immédiat et fait l'objet de rencontres périodiques. Le compte rendu de la dernière rencontre est transmis à la direction générale.

F. Dossier professionnel

Le Centre de services scolaire ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chaque cadre.

Les dossiers professionnels des cadres sont conservés par la direction générale dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.

Le dossier professionnel du cadre peut être consulté par le cadre lui-même, la Direction générale et le supérieur immédiat seulement.

Le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale et peut alors se faire accompagner.

Une pièce à caractère disciplinaire ne peut normalement être versée au dossier à moins que le cadre n'ait eu un avis sur le même sujet, sous réserve de la gravité du geste posé.

Le Centre de services scolaire doit, s'il entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer le cadre concerné et l'aviser qu'il a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'un représentant de son association. Il peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en versant sa version des faits à son dossier. Une copie doit être transmise à l'association à moins d'un avis contraire du membre.

Le cadre ou son association peut réagir par écrit auprès du Centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier.

Toute pièce à caractère disciplinaire est caduque et retirée du dossier après douze (12) mois, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet. À l'expiration de ce délai, cette pièce peut être remise au cadre à sa demande.

Lorsque le cadre quitte le Centre de services scolaire, son dossier professionnel est détruit.

G. Suspension

Pour des raisons graves, notamment l'insubordination, l'incapacité, l'immoralité, la négligence ou l'inconduite, le Centre de services scolaire peut en tout temps, selon des modalités qu'il détermine, suspendre un cadre.

Le Centre de services scolaire doit, s'il entend le suspendre, convoquer le cadre concerné et l'aviser qu'il a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'un représentant de son association.

Le Centre de services scolaire doit aviser par écrit le cadre concerné avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit contenir :

- La date et la durée de la suspension;
- Les motifs à l'appui d'une telle décision;
- Les modalités de retour au poste le cas échéant.

Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de son association.

Le cadre ou son association peut réagir par écrit auprès du Centre de services scolaire. Un tel écrit est versé au dossier.

Une même période de suspension ne dépasse généralement pas dix (10) jours ouvrables.

Dans le cas où le cadre serait poursuivi au criminel et que le Centre de services scolaire juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice à titre d'employeur, il peut le suspendre sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès. Si le tribunal en vient à la conclusion que les accusations ne sont pas fondées, l'administrateur est réintégré dans ses fonctions et recouvre tous ses droits.

À la fin de la période de suspension ou une fois le cadre reconnu coupable à l'issue de son procès, le Centre de services scolaire peut congédier le cadre, le réintégrer dans ses fonctions ou envisager d'autres mesures incluant le maintien de la suspension.

H. Congédiement, non-réengagement, résiliation d'engagement et réaffectation hors du plan

Le congédiement, le non réengagement, la résiliation d'engagement et la réaffectation hors du plan sont soumis aux dispositions du Règlement et du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs.

I. Démission

Le cadre qui entend démissionner de son poste donne un avis écrit au Centre de services scolaire à cet effet au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec le Centre de services scolaire.

J. Surplus de personnel

Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder à la réduction de ses effectifs en personnel cadre, il consulte l'association concernée.

Après l'application des différentes mesures visant à régulariser les effectifs, si un surplus de personnel subsiste, le Centre de services scolaire procède à la mise en disponibilité du cadre conformément aux dispositions du Règlement.

K. Réorganisation administrative

Dans le cas d'une réorganisation administrative autre que celle définie au Règlement et résultant d'une décision du Centre de services scolaire, le cadre administratif dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services scolaire à la condition d'avoir complété deux années de service continu à l'emploi du Centre de services scolaires.

L. Responsabilité civile

Le Centre de services scolaire s'engage à prendre fait et cause de tout cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre le cadre aucune réclamation à cet égard, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de cet exercice ou si le cadre, sans l'autorisation du Centre de services scolaire, admet sa faute ou assume sa défense ou représentation, lors de la procédure où sa faute est démontrée, lui-même ou par le procureur de son choix.

Dès que la responsabilité civile du Centre de services scolaire est reconnue par ce dernier ou établie par le tribunal, le Centre de services scolaire dédommage tout 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 cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.

Le cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu du présent chapitre doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

5.2.4. Bénéfices d'emploi

A. Vacances annuelles

Tout le personnel cadre du Centre de services scolaire bénéficie de vacances annuelles selon les modalités prévues au Règlement.

Le personnel soumet son programme de vacances pour l'année suivante à son supérieur immédiat au plus tard le 31 mai.

En cas de maladie survenant durant la période des vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par le médecin, le cadre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.

Les vacances annuelles ne sont pas cumulables à moins d'entente avec la direction générale.

Règle générale, le personnel cadre prend ses vacances entre le 1^{er} juillet et le 31 août, à moins d'entente avec son supérieur immédiat en raison de besoins de l'établissement ou du service;

dans un tel cas, les vacances peuvent être prises en cours d'année, mais ne peuvent être pour une durée de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs en temps de présence des élèves, à moins d'entente avec la direction générale.

B. Temps reconnu pour libérer le cadre pour des activités de formation universitaire

Lorsque le cadre doit suivre une formation universitaire, soit pour l'obtention d'un diplôme obligatoire permettant de répondre aux exigences du Règlement ou soit pour favoriser son développement professionnel en vue d'atteindre un objectif de carrière qui répond aux objectifs du Centre de services scolaire, celui-ci lui accorde un maximum de 2 jours de libération par cours universitaire de 3 crédits afin d'assister à des cours ou effectuer des travaux.

Le cadre qui bénéficie de ces journées de libération n'est pas remplacé et doit demeurer disponible en cas d'urgence.

C. Congés statutaires, mobiles et spéciaux

Les cadres bénéficient des avantages prévus au Règlement.

Lorsque, pour des contraintes professionnelles, le cadre doit être au travail durant un tel congé, ce congé est reporté à une autre période durant l'année scolaire concernée après entente avec son supérieur immédiat.

D. Congés sans traitement ou à traitement différé

Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement ou un congé à traitement différé à tout cadre qui en fait la demande. Afin de permettre au Centre de services scolaire de faire sa planification d'effectifs, la demande doit être faite avant le 1^{er} février, à moins de circonstances exceptionnelles.

Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur la durée du congé et sur les modalités de retour au travail.

À la demande du cadre, un congé sans traitement peut être renouvelé par le Centre de services scolaire. Toutefois, la demande pour le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite avant le 1^{er} février.

La demande pour l'obtention ou le renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit et doit établir clairement les motifs à son soutien.

E. Droits parentaux

Les cadres bénéficient des mêmes avantages que ceux existant pour les autres catégories d'employés, en respect du Règlement.

F. Congés pour affaires professionnelles

Les cadres bénéficient des avantages prévus au Règlement.

G. Congés pour affaires relatives à l'éducation

Le cadre invité à donner des conférences ou à y participer ou à participer à des travaux reliés à l'éducation, peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat.

H. Versement du traitement

Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements.

I. Perfectionnement

Les activités de perfectionnement comprennent les cours, les stages ou autres situations pouvant répondre à des besoins organisationnels, fonctionnels ou personnels.

Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :

- Cours universitaires;
- Sessions spécifiques;
- Programmes intégrés de gestion;
- Congrès, colloques, etc.

Le Centre de services scolaire détermine les sommes affectées au perfectionnement dans un cadre de référence sur le perfectionnement du personnel d'encadrement.

5.2.5. Droits de recours

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions suivantes :

- Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le Centre de services scolaire relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre le cas à son association.

- Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction au cadre ou n'ont pas été utilisées, celui-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander au Centre services scolaire la formation d'un comité de recours paritaire local ou soumettre, par écrit, sa demande au représentant de son association, lequel peut demander au Centre de services scolaire la formation d'un tel comité au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de la demande de l'administrateur.

Le comité local est formé d'un nombre égal de représentants du Centre de services scolaire et de l'association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de la demande.

- Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu, entend le cadre à sa demande, et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise au Centre de services scolaire dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité paritaire de recours local produit dans le même délai un rapport distinct au Centre de services scolaire.
- Le Centre de services scolaire, après avoir donné l'occasion au cadre d'être entendu, fait connaître sa décision au cadre et à l'association, dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception du rapport du comité paritaire de recours local.

5.2.6. Cotisation professionnelle

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

Le Centre de services scolaire fait parvenir à l'association avant le 1^{er} novembre de chaque année, une liste de ses cadres, en indiquant pour chacun :

- Sa classification ;
- Sa classe ;
- Son traitement ;
- Son lieu de travail ;
- Son lieu de résidence.

L'association est informée de toute modification à la liste des cadres.

Le Centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'association à moins que ladite personne n'avise par écrit le Centre de services scolaire et l'association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement.

Le Centre de services scolaire effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.

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

Le Centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'association.

Au début de juin, l'association communique au Centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante, lorsque celui-ci est modifié.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par une résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été modifiée par résolution du conseil d'administration après consultation des associations.

7. MISE À JOUR

La présente politique doit être mise à jour au plus tard en 2028-2029.

ANNEXE 1

ANNEXE 1

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Contrat d'engagement entre le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy ci-après appelé l'employeur, ayant son siège social au 1515, rue Sainte-Marguerite à Trois-Rivières

ET

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

ci-après appelé **le cadre**.

OBLIGATIONS DE LA PERSONNE

- Le cadre s'engage par la présente à exercer sa fonction au Centre de services scolaire pour la durée de son engagement.
- Le cadre convient de se conformer aux résolutions et règlements du Centre de services scolaire.
- Le cadre s'engage, au moment de son embauche et tout au long de son mandat, à divulguer au Centre de services scolaire les situations qui peuvent le placer en situation de conflit d'intérêts.

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- L'employeur retient les services de la personne comme cadre au sens du Règlement.
- L'employeur s'engage à appliquer aux cadres les conditions de travail prévues provincialement au Règlement qui lui est applicable et pertinentes à sa fonction.
- L'employeur s'engage à appliquer au cadre en sus des conditions de travail prévues provincialement, les dispositions de la politique de gestion approuvées localement et à lui verser son traitement.

SITUATION DE LA PERSONNE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT CONTRAT

Date d'entrée en fonction au Centre de services scolaire : _____

Fonction(s) : _____

Classification : _____

Classe : _____

Traitement : _____

DURÉE DU CONTRAT

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20

En foi de quoi, les parties ont signé à _____

Ce _____ jour de _____ 20

Pour le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy

Nom du représentant de la Direction générale

Le cadre :

Nom du cadre