

PROCÉDURE

RELATIVE À LA GESTION DES CADRES

21-20

Adoption le : 14 mai 2024

Modification le : 22 avril 2025

Mise en vigueur le : 23 avril 2025

Décision # : BDG-2025-04-22-738

Autorisation :



Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte et objectifs

La Procédure relative à la gestion des cadres découle du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires, du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*, et de la *Politique relative à la gestion des cadres no 21-19* du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (ci-après « CSSDGS »).

La présente Procédure vise à assurer une qualité de gestion du CSSDGS et de ses unités administratives. Ses objectifs sont les suivants :

- Valoriser le statut et la fonction des cadres de l'organisation
- Établir et favoriser la poursuite de rapports harmonieux avec les cadres du CSSDGS
- Établir des mécanismes de participation et de consultation des représentants des Associations
- Préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi des cadres
- Assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres de l'organisation dans son champ de compétence, tant dans son unité administrative qu'au sein du CSSDGS.

Le CSSDGS reconnaît les Associations concernées pour représenter les cadres pour la consultation quant à l'élaboration de la présente Procédure. De plus, le CSSDGS reconnaît que les Associations de cadres représentent leurs membres relativement à l'interprétation, à l'application et à la révision de la présente Procédure.

2. Encadrement

La présente Procédure s'appuie sur la Loi sur l'instruction publique et sur 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 (ci-après le « Règlement »).

Elle prend également en compte les encadrements légaux applicables au CSSDGS ci-dessous, sans s'y limiter :

- Politique relative à la gestion des cadres (21-19)
- Politique de dotation (61-02)
- Procédure relative à la Politique de dotation (61-02-01)
- Procédure relative à la dotation d'un projet spécifique pour un cadre (61-18)
- Procédures de télétravail pour le personnel des centres administratifs et des établissements (61-04 et 61-05)
- Procédure relative aux frais de déplacement, de logement, de subsistance, d'assurance et de représentation (73-01)
- Règlement de délégation de pouvoirs (R. 10-01)
- Règle administrative encadrant la dénonciation des intérêts personnels pour les cadres et les hors-cadres (21-04).

Elle ne reprend pas le contenu se retrouvant dans ces documents.

3. Définitions

Associations : l'Association des directions d'établissement de Champlain et l'Association québécoise des cadres scolaires.

Cadre : toute personne qui occupe un poste de cadre d'établissement ou de cadre de service au CSSDGS.

Cadre d'établissement : toute personne qui occupe un poste de cadre dans un établissement.

Cadre de service : toute personne qui occupe un poste de cadre dans un service.

Exécutif : groupe restreint de personnes désignées par l'assemblée des membres d'une Association de cadres pour la représenter et exécuter les décisions prises par celles-ci.

Politique : Politique relative à la gestion des cadres (21-19).

Procédure : Procédure relative à la gestion des cadres.

Règlement : Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Unité administrative : numéro associé à un établissement ou à un service.

4. Champ d'application

- La Procédure s'applique à toutes les unités administratives du CSSDGS et à tous les cadres de son organisation.
- Elle ne s'applique pas aux employés des organismes externes sous contrat et offrant des services au CSSDGS.
- Elle vise exclusivement le personnel cadre tel que défini au Règlement. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions qui s'y retrouvent.

5. Contenu

La présente Procédure porte sur les sujets suivants :

- La consultation
- L'information
- La structure administrative
- La définition des fonctions
- Les critères d'éligibilité
- La classification
- L'emploi
- Les bénéfices de l'emploi
- Le perfectionnement
- Le droit de recours

- La cotisation à une Association
- La divulgation des conditions d'emploi

5.1 La consultation

- 5.1.1** La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente Procédure de gestion s'effectue par le biais des exécutifs.
- 5.1.2** Les exécutifs et la Direction générale se rencontrent à la demande d'une des parties.
- 5.1.3** La Direction générale et les exécutifs établissent les règles de fonctionnement des rencontres.
- 5.1.4** Tout projet de modification à la présente Procédure doit être soumis à l'exécutif de chaque Association.
- 5.1.5** La Direction générale et les exécutifs étudient les modifications proposées et préparent des recommandations.
- 5.1.6** Toute modification à la présente Procédure doit faire l'objet d'une résolution du CSSDGS.
- 5.1.7** La Direction générale et les exécutifs voient à l'interprétation et à l'application de la présente Procédure.

5.2 L'information

- 5.2.1** Le CSSDGS rend accessible aux Associations copie de tous ses règlements, politiques, résolutions, directives concernant les cadres et, de façon plus particulière, tout document relatif à leurs conditions de travail.
- 5.2.2** Au plus tard le 15 mai de chaque année, le CSSDGS fait parvenir aux Associations la liste de tous leurs cadres. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
 - La classe d'emploi
 - La fonction occupée
 - Le traitement
 - Le lieu de travail (unité administrative)
 - Les années de service (ancienneté) • Le statut.

5.3 La structure administrative

- 5.3.1** La structure administrative comprend les règles d'effectifs, la nomenclature de tous les postes de cadres et l'organigramme du CSSDGS.
- 5.3.2** Le nombre de postes prévus au plan d'effectifs des cadres au moment de l'adoption de la structure administrative constitue un nombre minimum de postes.

5.3.3 Le projet de structure administrative du CSSDGS est soumis annuellement à l'Association concernée, au plus tard le 1^{er} avril pour les cadres d'établissement et le 15 mai pour les cadres de service. L'Association concernée dispose alors d'un délai de trente (30) jours avant son adoption pour donner son avis sur le projet sous réserve des dispositions prévues au Règlement.

5.3.4 Le CSSDGS informe les cadres concernés par tout projet de modification à la structure administrative avant le début de la période de consultation.

5.3.5 Le CSSDGS adopte sa structure administrative et le plan d'effectifs qui en découle avant le 1^{er} mai pour les cadres des établissements et le 1^{er} juillet pour les cadres des services.

5.4 La définition des fonctions

5.4.1 Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacun des cadres dont la gestion et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

5.4.2 Chaque cadre reçoit, en début d'année scolaire, une copie de la description de sa tâche.

5.4.3 Le cadre qui est en désaccord avec les tâches qui lui sont confiées peut se référer à son association.

5.5 Les critères d'éligibilité

5.5.1 Les critères d'éligibilité sont établis après consultation entre l'Association concernée et le CSSDGS. À défaut d'entente, seules les qualifications minimales prévues au Règlement s'appliquent.

5.5.2 Advenant qu'un candidat ne respecte pas les critères d'éligibilité prévus à l'annexe 1 du Règlement, une entente peut être établie, après consultation de l'exécutif de l'Association concernée.

5.6 La classification

5.6.1 En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues aux règlements, le CSSDGS détermine, pour chacun de ses postes de cadre, la classification et la classe d'emploi (selon la clientèle ou d'autres facteurs de complexité appropriés).

5.6.2 Le CSSDGS fait connaître par écrit au cadre concerné sa classification, sa classe d'emploi et son traitement avant le 15 mai de chaque année.

5.6.3 Le CSSDGS informe le cadre concerné et l'Association, des modifications à la classification, à la classe d'emploi ou au traitement qui surviennent tout au long de l'année, dans les quinze (15) jours qui suivent.

5.7 L'emploi

5.7.1 Sélection du personnel cadre

La sélection du personnel cadre se réalise dans le respect de la Procédure relative à la Politique de dotation (61-02-01).

5.7.2 L'engagement, la nomination ou le statut

- a) L'engagement et la nomination du personnel cadre sont déterminés par le CSSDGS.
- b) Le statut de la personne est fixé par le CSSDGS. Il peut être d'un terme déterminé ou indéterminé.

5.7.3 L'affectation

- a) Annuellement, le CSSDGS recueille les intérêts des cadres d'établissement en vue d'éventuelles affectations. Lorsque de nouveaux types de postes sont créés, un nouveau sondage est acheminé aux cadres d'établissement.
- b) Lorsqu'un poste est vacant dans une unité administrative, la direction est consultée relativement aux besoins de l'unité et au profil recherché.
- c) L'affectation de la direction d'établissement se fait en concordance avec les critères suggérés par le conseil d'établissement. Ces critères sont révisés aux cinq (5) ans.
- d) Le CSSDGS peut procéder à une affectation temporaire aux conditions prévues au Règlement.
- e) La personne en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement, à moins d'entente avec l'exécutif de l'Association concernée.
- f) Dans le cas d'absence de moins de deux (2) mois du titulaire d'un poste, le CSSDGS le remplace par l'adjoint désigné ou par une personne figurant sur la liste de banque de relève. À défaut de pouvoir remplacer le titulaire d'un poste par les personnes susmentionnées, un employé syndiqué peut être affecté temporairement. La direction de l'unité administrative est alors consultée.

5.7.4 La probation (période d'essai)

- a) Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, et en promotion, est en période de probation pour une durée d'un (1) an. Il en

est de même pour le cadre qui a été nommé antérieurement dans un projet spécifique.

- b)** Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision de son supérieur immédiat et fait l'objet d'une évaluation périodique et d'une évaluation préliminaire six (6) mois après sa date d'entrée en fonction. Le supérieur immédiat rédige un rapport de probation en tout temps si nécessaire ou au plus tard un (1) mois avant la date de fin de probation dans lequel il atteste la réussite ou l'échec de la probation et formule une recommandation à la Direction générale. Le cadre évalué est informé du résultat de l'évaluation.
- c)** Dans tous les cas, le cadre participe à la démarche d'évaluation et est informé périodiquement de l'évaluation de son rendement et, le cas échéant, des améliorations souhaitées dans l'exercice de ses fonctions. Le cadre est aussi informé du rapport final de probation et de la recommandation de son supérieur immédiat.
- d)** Dans le cas du cadre recruté à l'interne, le CSSDGS peut mettre fin à la nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et est réaffectée à un autre poste dans l'organisation.
- e)** Dans le cas du cadre en période de probation et recruté à l'externe, le CSSDGS peut mettre fin à l'engagement en cours ou au terme de la période de probation.

5.7.5 Le dossier professionnel (la supervision)

- a)** Les cadres en position d'autorité envers d'autres cadres rencontrent ceux-ci au moins une fois par année pour faire le point sur le travail accompli et favoriser un échange par rapport aux forces et vulnérabilités du cadre.
- b)** Lorsque le rendement d'un cadre le justifie, son supérieur immédiat le convoque et lui signifie les attentes de façon verbale ou écrite en fonction de la situation.
- c)** Un cadre peut faire appel à son association et se faire entendre au sujet d'une plainte ou d'un rapport défavorable versé à son dossier.
- d)** Un cadre peut en appeler d'une mesure disciplinaire qui lui est imposée conformément à la Procédure prévue à la section « droit de recours ». L'arbitre saisi d'un appel en matière disciplinaire peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable.
- e)** En cas de rétrogradation disciplinaire, de non-réengagement ou de congédiement, le CSSDGS procède par résolution.

- f) Toute plainte écrite ou rapport écrit d'évaluation émanant du CSSDGS doit être signifié à la personne concernée.
- g) Un cadre peut consulter son dossier et se faire accompagner à cette fin d'un représentant de son association. Il peut faire verser à son dossier toute contestation écrite d'un document apparaissant à son dossier personnel.

5.7.6 La suspension

- a) Pour des raisons graves, le CSSDGS peut, selon des modalités qu'il détermine, suspendre avec solde un cadre.
- b) À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le CSSDGS avise par écrit le cadre avant de procéder à sa suspension et il lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. La personne désignée par son association est informée.

5.7.7 La démission

- a) Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit au CSSDGS. L'avis doit être envoyé à son supérieur immédiat avec copie à la direction du Service des ressources humaines.
- b) Dans le cas d'un cadre qui désire retourner à l'enseignement ou à un autre poste au CSSDGS pour l'année scolaire suivante, la démission devra être reçue avant le 1er juin. À moins de circonstances exceptionnelles, il ne pourra être affecté dans l'unité administrative de sa dernière affectation en tant que cadre.

5.7.8 La réorganisation administrative

Dans le cas d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du CSSDGS, le cadre dont le poste est aboli maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au sein de l'organisation. Les articles du Règlement relatifs aux mesures préalables à la mise en disponibilité s'appliquent au cadre dont le poste est aboli dans le cadre des processus d'affectation.

5.8 Les bénéfices de l'emploi

5.8.1 Organisation du travail

Lorsqu'un cadre n'est pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail régulière, il lui appartient de prendre l'initiative des mesures qui s'imposent pour assurer la bonne marche des opérations ou des mandats dont il a la responsabilité. Il doit en informer son supérieur immédiat et déclarer ses absences.

5.8.2 Vacances annuelles

Le départ en vacances et le retour au travail du personnel cadre doivent être convenus avec le supérieur immédiat.

Dispositions particulières :

- Les vacances annuelles sont prises après entente avec le supérieur immédiat et de façon générale, entre le 1er juillet et la date où le CSSDGS requiert la présence des cadres en août ou pendant la semaine de relâche.
- Advenant le cas où, exceptionnellement, un cadre n'a pu prendre toutes ses vacances au cours de l'année, celles-ci sont reportées à l'année suivante (jusqu'à un maximum de cinq (5) jours) après autorisation du supérieur immédiat et approbation par la Direction générale.
- Lorsqu'un cadre prend ses vacances annuelles, il n'est pas nécessaire de le remplacer.
- Malgré ce qui précède, les cadres doivent prendre deux (2) semaines de vacances annuelles durant la période de fermeture d'été déterminée par le CSSDGS. En fonction de la nature de l'emploi du cadre, certaines exceptions peuvent s'appliquer. L'autorisation du supérieur immédiat est alors nécessaire.
- Les cadres peuvent prendre leurs vacances en tout temps au cours de l'année, après approbation du supérieur immédiat.

5.8.3 Congé sans traitement

- a) Le CSSDGS peut accorder un congé, avec ou sans traitement, à tout cadre qui en fait la demande. Dans ce cas, les modalités de son retour éventuel font l'objet d'une entente écrite entre le CSSDGS et la personne concernée.
- b) Au moment d'accorder un tel congé, le CSSDGS s'entend avec le cadre sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités du retour au travail.
- c) Tout congé sans traitement peut être renouvelé par le CSSDGS.
- d) 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. De plus, toute demande pour l'obtention ou le renouvellement d'un congé sans traitement doit être faite au moins soixante (60) jours avant le début de la période prévue pour un tel congé, sauf en cas d'exception.

- e) Le cadre en congé sans traitement peut revenir en service au CSSDGS avant la date prévue de son retour. Dans un tel cas, le CSSDGS s'entend avec le cadre sur les modalités d'un tel retour.
- f) Le CSSDGS accorde un congé sans traitement au cadre appelé par son association à occuper un poste à temps plein à ladite Association, et ce, pour une période n'excédant pas une année.
- g) Le CSSDGS garantit à la personne un poste similaire à celui détenu avant son départ.
- h) Le CSSDGS, à la demande de la personne concernée, continue à verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux bénéfices marginaux. Les montants déboursés sont alors remboursés en totalité par l'Association selon les modalités fixées par le CSSDGS.

5.8.4 Représentation associative

- a) Le CSSDGS accorde une autorisation d'absence avec maintien de traitement au cadre pour qu'il puisse agir comme représentant de l'Association concernée ou de la Fédération, tant au niveau local que provincial.
- b) Le cadre qui bénéficie d'une autorisation d'absence s'entend au préalable avec le CSSDGS sur la durée, la fréquence et les modalités d'un tel congé.
- c) Cependant, le CSSDGS convient d'accorder des autorisations d'absence pour les circonstances suivantes :
 - Dans le cas où une personne doit s'absenter de son travail à la demande de l'un des centres de services scolaires du territoire juridictionnel de l'Association concernée, pour le temps nécessaire à une rencontre.
 - Lors d'une réunion d'un comité paritaire de relations du travail, pour le temps nécessaire à la tenue de la réunion.
 - Pour toute autre activité de l'Association concernée, pour un maximum de douze (12) jours (non cumulatifs) par année ; au-delà des douze (12) jours, l'autorisation sera accordée après entente avec la Direction générale.
- d) Le CSSDGS doit renouveler une telle autorisation d'absence, selon les besoins de l'Association concernée.

5.9 Le perfectionnement

- 5.9.1 Le perfectionnement peut-être de type organisationnel, fonctionnel et personnel.

- 5.9.2** Les activités de perfectionnement comprennent généralement les cours universitaires ou autres, les sessions spécifiques, les programmes de perfectionnement sur mesure et les stages. En outre, elles peuvent comporter la participation aux activités de colloques et congrès, les journées d'étude, les séminaires, les conférences, les visites organisées, les expositions organisées, les sessions d'information à la retraite et toute autre forme de perfectionnement que le milieu jugera bon de se donner.
- 5.9.3** Une cueillette des besoins individuels est effectuée par sondage et une synthèse est présentée en rencontre du comité consultatif de gestion. Les priorités et l'offre sont bâties et présentées en fonction des résultats du sondage et des besoins en lien avec le plan d'engagement vers la réussite du CSSDGS.
- 5.9.4** À la demande du cadre, il est possible de reporter le montant annuel alloué l'année suivante, jusqu'à concurrence de deux années scolaires.

5.10 Le droit de recours

- 5.10.1** Le droit de recours s'applique à tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente Procédure et au cadre qui se voit imposer une mesure disciplinaire pour laquelle aucun recours n'est prévu au Règlement.
- 5.10.2** Un cadre peut, dans un délai de vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait, soumettre par écrit sa plainte à son association. Une copie de la plainte est transmise au CSSDGS.
- 5.10.3** Après avoir analysé le dossier, le CSSDGS fait connaître par écrit sa décision au cadre et à l'Association, dans les vingt (20) jours de la réception de la plainte.

5.11 La cotisation à une association

- 5.11.1** Lors de changement, l'Association communique au CSSDGS le taux de sa cotisation annuelle.
- 5.11.2** Le CSSDGS déduit du traitement du cadre à son emploi, le montant de la cotisation fixée par chaque Association à moins que ledit cadre n'avise par écrit le CSSDGS et l'Association de son refus dans les quatre-vingt-dix (90) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant le 1^{er} juillet de chaque année.
- 5.11.3** Le CSSDGS effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.

5.11.4 Le CSSDGS verse mensuellement les sommes perçues à l'Association concernée.

5.12 Divulgence des conditions d'emploi

5.12.1 Lors de son entrée en fonction, ainsi qu'au 15 mai de chaque année, tout cadre est informé de l'ensemble des conditions d'emploi qui lui sont applicables.

6. Mécanisme de révision

La Direction générale procède à l'évaluation de la Procédure et la révise après consultation des membres de l'exécutif de chaque Association au plus tard dans les cinq (5) années suivant son adoption ou sa révision.

Toute modification de la Procédure doit être adoptée en fonction du Règlement de délégation de pouvoirs (R. 10-01).

7. Dispositions finales

La présente Procédure annule et remplace toute autre procédure ou écrit de gestion antérieur du CSSDGS relatif à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption.

La Direction générale est responsable de l'interprétation et de l'application de la présente Procédure et agit à titre de représentant officiel auprès du personnel cadre et des Associations concernées.

ANNEXE I — TÂCHES ANNUELLES EN LIEN AVEC L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

TÂCHES	DATE CONVENUE
Le projet de structure administrative est soumis à l'Association concernée pour les cadres d'établissement.	1 ^{er} avril
Le CSSDGS adopte sa structure administrative des cadres d'établissement.	1 ^{er} mai
Le CSSDGS fait parvenir aux Associations concernées la liste de tous leurs cadres avec les informations suivantes : • La classe d'emploi • La fonction occupée • Le traitement • Le lieu de travail • L'ancienneté • Le statut	15 mai
Le CSSDGS fait connaître au cadre concerné sa classification, sa classe d'emploi et son traitement.	15 mai
Le projet de structure administrative est soumis à l'Association concernée pour les cadres de service.	15 mai
Le CSSDGS adopte sa structure administrative des cadres des services.	1 ^{er} juillet