
POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE

Numéro du document :	CA 0426-03
Adoptée par la résolution :	CA49 0426
En date du :	28 avril 2026


Signature de la direction générale


Signature du secrétaire général

TABLE DES MATIERES

CHAMP D'APPLICATION.....	4
DÉFINITIONS.....	4
LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	4
1. LES RELATIONS PROFESSIONNELLES	5
2. LES RÈGLES D'EFFECTIFS	6
3. LES DÉFINITIONS DES POSTES	6
4. CLASSEMENT DES INDIVIDUS	6
5. L'EMPLOI	7
5.1 LA SÉLECTION.....	7
5.2 LA PROBATION	8
5.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE	8
5.4 LE DOSSIER PROFESSIONNEL	8
5.5 LA SUSPENSION	9
5.6 LE CONGÉDIEMENT.....	9
5.7 LE NON-RÉENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT.....	9
6. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	9
6.1 LA PRÉRETRAITE	9
6.2 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT	9
6.3 VACANCES ET CONGÉS.....	10
6.4 L'AMPLITUDE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE	10
6.5 LE TÉLÉTRAVAIL.....	10
6.6 ABSENCES POUR CHARGE PUBLIQUE	10
6.7 ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES.....	11
7. VERSEMENT DE TRAITEMENT	11
8. PERFECTIONNEMENT	11
9. LA RECONNAISSANCE	12
10. LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	12
11. LA RESPONSABILITÉ CIVILE.....	12
12. LE MÉCANISME DE RECOURS	13
RÉVISION.....	13

ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
HISTORIQUE DES REVISIONS	13

CHAMP D'APPLICATION

Le Centre de services scolaire de l'Énergie reconnaît l'Association mauricienne des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement (AMDE) et l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) comme les représentants officiels du personnel cadre à son emploi.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

Personnel cadre

Employés du Centre de services scolaire de l'Énergie qui ont un statut de cadre au sens du règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

Centre de services scolaire

Centre de services scolaire de l'Énergie.

Associations

Association mauricienne des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement (AMDE) et l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).

Politique de gestion

Document officiel du centre de services scolaire établissant des conditions de travail de son personnel cadre, ceci dans le cadre du règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

Comités des relations professionnelles

Deux (2) comités formés des représentants de la direction générale du centre de services scolaire et de chaque association.

LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

Le centre de services scolaire reconnaît le droit au personnel cadre de participer et d'être consulté sur toutes politiques de gestion au niveau du centre de services scolaire et des établissements.

Le présent chapitre a pour objet la politique de consultation et de participation du personnel cadre applicable au niveau des écoles, des centres de formation professionnelle, des centres d'éducation des adultes et au niveau des services du centre de services scolaire.

Le centre de services scolaire établit sa politique de consultation et de participation relative au personnel cadre dans l'esprit des lois et règlements s'appliquant au centre de services scolaire.

Le centre de services scolaire s'engage à instaurer des comités consultatifs de gestion (CCG) mensuels pour permettre au personnel cadre de participer activement :

- a) à l'élaboration et au développement des objectifs et des politiques du centre de services scolaire, de la programmation des activités éducatives et à la réglementation de ces dernières ;
- b) à la gestion du centre de services scolaire ;
- c) au développement de suivis et de relations harmonieuses entre le centre de services scolaire et son personnel de cadre ;
- d) à l'établissement de programmes et/ou de plans d'action, à leur exécution et à la répartition des responsabilités ;
- e) à l'évaluation des résultats de la réalisation desdits programmes et/ou plans d'action.

Lorsqu'une position ou une décision est prise au CCG, les membres la respectent et en assurent l'application dans leur milieu.

1. LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Avant le 1er juillet de l'année scolaire, chaque association soumet les noms de ses représentants à la direction générale.

Les comités des relations professionnelles sont composés d'au moins deux (2) représentants du personnel cadre et des représentants de la direction générale. Les membres du comité sont nommés annuellement. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources.

À la suite de la nomination des membres, le comité se réunit au besoin à la demande de l'une ou l'autre des parties et établit ses règles de fonctionnement.

Le comité des relations professionnelles doit être saisi de toute question relative aux conditions d'emploi du personnel cadre prévues dans le règlement sur les conditions d'emploi des cadres et dans la présente politique de gestion.

Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux parties dans les délais déterminés au comité des relations professionnelles.

Les réunions du comité des relations professionnelles peuvent se tenir sur le temps du travail.

Tout personnel cadre peut participer aux activités du comité des relations professionnelles sans qu'il lui soit fait préjudice.

2. LES RÈGLES D'EFFECTIFS

Le centre de services scolaire considère les règles déterminant les effectifs du personnel cadre suivant le règlement sur les conditions d'emploi des cadres, comme des bases valables à respecter.

Pour toute modification au plan d'effectif du personnel cadre, le centre de services scolaire en avise les associations et soumet son projet avant le 1^{er} avril de chaque année. L'Association dispose de quinze (15) jours ouvrables pour donner son avis sur le projet.

Dans tous les cas de réorganisation scolaire, incluant la fusion ou regroupement de centres de services scolaires, les associations participent à l'étude du projet et à l'établissement des critères d'affectation ou de réaffectation du personnel cadre. Les associations disposent de quinze (15) jours ouvrables pour donner leurs avis au projet.

3. LES DÉFINITIONS DES POSTES

Les tâches du personnel cadre tiennent compte des attributions caractéristiques reconnues à chaque catégorie d'emploi contenues dans l'Annexe I du règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

Nonobstant les définitions d'emploi contenues à l'annexe I, le supérieur immédiat peut confier au personnel cadre des tâches à caractère professionnel en relation avec son statut, ses qualifications et son expérience.

Dans le cas d'un cumul total ou partiel de fonctions, le centre de services scolaire tient compte des tâches globales de l'individu et lui assure une tâche raisonnable.

La description des tâches du personnel cadre ou toute autre modification subséquente doit être faite en collaboration avec le personnel cadre concerné et lui être transmise par écrit par la suite.

Pour distribuer les tâches au personnel cadre, le centre de services scolaire consulte le comité des relations professionnelles.

Dans les soixante (60) jours de l'entrée en fonction d'un personnel cadre, le centre de services scolaire lui fournit par écrit sa description de tâche.

4. CLASSEMENT DES INDIVIDUS

Le centre de services scolaire informe les associations des modifications à la classification et/ou à la classe qui surviennent en cours d'année.

Le centre de services scolaire s'assure que le classement du personnel cadre est conforme aux conditions d'emploi prévues au règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

5. L'EMPLOI

L'engagement est du ressort du centre de services scolaire. Le personnel cadre est engagé par résolution en réunion de gestion, et ce, en conformité avec le règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

Lors de son engagement, le centre de services scolaire remet au personnel cadre une copie de la présente politique de gestion et du règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

Le centre de services scolaire favorise l'emploi du personnel cadre qualifié et compétent.

Chaque fois qu'un poste de cadre devient vacant, le centre de services scolaire consulte les associations.

Le centre de services scolaire définit un poste vacant comme étant un poste libéré de façon définitive par son titulaire (décès, démission, promotion, etc.).

Tout poste vacant est comblé par une nomination permanente. Les procédures pour combler tout poste vacant doivent débuter dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la vacance.

Advenant l'affectation d'un personnel cadre à un poste vacant, le poste que lui-même libère est ouvert conformément au règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

Pour combler un poste ouvert au cours de l'année scolaire, le centre de services scolaire procède par voie de concours d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

Au cours de la période des vacances d'été, le centre de services scolaire prend les dispositions pour en informer les associations.

5.1 LA 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 personnel 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.

À moins d'une entente avec l'association concernée, lorsqu'il y a lieu de combler un poste, le centre de services scolaire forme un comité de sélection.

Sous réserve des consultations requises, le mandat du comité de sélection est :

- a. d'établir les critères de sélection du candidat ;

- b. de rencontrer les candidats sélectionnés ;
- c. de faire des recommandations d'engagement au centre de services scolaire.

Le comité de sélection se compose d'un minimum de trois (3) personnes, dont la direction générale, le supérieur immédiat et de toute autre personne désignée par l'association concernée.

5.2 LA PROBATION

Le centre de services scolaire fixe la période de probation à un (1) an lors de la première nomination ou d'une promotion.

Le personnel cadre en probation bénéficie d'une garantie de retour à son ancien poste avec maintien de tous ses droits, et ce, pour toute la durée de la probation.

5.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

Chaque fois que le centre de services scolaire juge utile de combler un poste par affectation temporaire, elle consulte l'association concernée.

5.4 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

Le centre de services scolaire détient un dossier pour chaque personnel cadre et en assure la confidentialité.

Les rapports ou parties de rapport ayant un caractère d'évaluation et/ou disciplinaire ne peuvent être déposés au dossier s'ils ne sont pas préalablement signés par le personnel cadre ou par un témoin, ce dernier étant de préférence un membre de l'association concernée.

La signature ne constitue pas une admission des faits, mais simplement une prise de connaissance de ces derniers. L'argumentation du personnel cadre doit être versée à son dossier s'il le désire.

Un rapport disciplinaire devient nul et sans effet après six (6) mois s'il n'y a pas récidive et est retiré du dossier.

Sur demande, le personnel cadre peut consulter son dossier en tout temps et obtenir le retrait de tout document consigné qui ne respecte pas le présent article.

5.5 LA SUSPENSION

Dans un cas de suspension, le centre de services scolaire fait connaître, sur demande, au personnel cadre la ou les raisons qui motivent cette suspension dans les dix (10) jours suivant la décision de l'organisme.

5.6 LE CONGÉDIEMENT

Pour des raisons justes et suffisantes, le centre de services scolaire peut congédier un personnel cadre en tout temps.

Le centre de services scolaire procède au congédiement du personnel cadre par résolution du conseil d'administration du centre de services scolaire.

Le congédiement est soumis aux dispositions du règlement sur les conditions d'emploi des cadres.

5.7 LE NON-RÉENGAGEMENT ET LA RÉILIATION D'ENGAGEMENT

Pour des raisons justes et suffisantes, le centre de services scolaire peut procéder au non- réengagement ou à la résiliation de l'engagement d'un personnel cadre.

Le centre de services scolaire procède au non-réengagement ou à la résiliation d'engagement du personnel cadre par résolution de la réunion de gestion.

Le non-réengagement et la résiliation de l'engagement sont soumis aux dispositions du règlement sur les conditions d'emploi des personnel cadres.

6. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 LA PRÉRETRAITE

Le personnel cadre désireux de se prévaloir de la préretraite avise le centre de services scolaire au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date effective de sa préretraite.

6.2 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le centre de services scolaire verse les tarifs établis selon sa politique en vigueur pour tout déplacement nécessité par l'exercice de la fonction.

6.3 VACANCES ET CONGÉS

Les vacances annuelles d'un personnel cadre sont prises dans l'année scolaire qui suit celle où elles sont acquises, sous réserve toutefois d'une situation de maladie au sens du dernier paragraphe de la présente clause.

Dans tous les cas, le choix de vacances d'un personnel cadre est soumis à l'approbation de la direction générale qui tient compte des exigences du service, de l'école, du centre de formation professionnelle ou du centre d'éducation des adultes. En cas de maladie nécessitant une hospitalisation et/ou une convalescence prescrite par le médecin et reconnue par Retraite Québec, le personnel cadre peut reporter ses vacances annuelles après entente avec la direction générale.

Le personnel cadre bénéficie annuellement de trente-cinq (35) jours de vacances à moins d'exception telle que décrite dans l'article 184 du règlement sur les conditions d'emploi du personnel cadre.

Le centre de services scolaire reconnaît treize (13) jours de congés chômés et payés, ainsi que trois (3) congés mobiles par année pour son personnel cadre tels que ceux consentis aux membres du personnel professionnel.

L'établissement de tels congés chômés et payés se fait après consultation avec les comités des relations professionnelles.

Après autorisation de la direction générale, le personnel cadre peut s'absenter pour affaire personnelle sans perte de traitement.

6.4 L'AMPLITUDE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE

Le centre de services scolaire reconnaît qu'une semaine régulière de travail est du lundi au vendredi (à l'exception des congés chômés et payés) avec une amplitude horaire entre 7h30 et 17h30.

6.5 LE TÉLÉTRAVAIL

Après entente avec son supérieur, le personnel cadre peut se prévaloir du privilège de faire du télétravail tel que décrit dans le cadre de référence du centre de services scolaire.

6.6 ABSENCES POUR CHARGE PUBLIQUE

Pour charge publique à plein temps, un congé sans traitement est accordé au personnel cadre. À son retour, le centre de services scolaire s'engage à lui donner un poste équivalent à celui qu'il occupait à son départ.

Le personnel cadre appelé ou désigné comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence.

Le centre de services scolaire accorde au personnel cadre les mêmes congés spéciaux que ceux consentis aux membres du personnel professionnel.

6.7 ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

Le centre de services scolaire reconnaît à son personnel cadre le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant professionnel.

À la demande de l'une des associations, le centre de services scolaire accepte de libérer le personnel cadre avec maintien de traitement afin de lui permettre d'agir à titre d'officier d'une instance provinciale.

Pour les fins du paragraphe précédent, le centre de services scolaire accorde un maximum de dix (10) jours de libération par année pour l'ensemble de son personnel cadre. Si plus d'une personne est concernée, une réévaluation est faite annuellement.

7. VERSEMENT DE TRAITEMENT

Le traitement total annuel d'un personnel cadre est versé selon la politique en vigueur au centre de services scolaire.

Sur demande, le centre de services scolaire remet au personnel cadre un état signé des montants dus en traitement, à la fin de son emploi.

Le centre de services scolaire transfère la paie du personnel cadre à la période de paie suivant son départ. Les bénéfices marginaux monnayables sont versés au personnel cadre au plus tard dans les trente (30) jours suivant son départ.

Sur demande préalable, le centre de services scolaire remet au personnel cadre, une attestation écrite du temps de service au centre de services scolaire.

Au cas où le centre de services scolaire, advenant une erreur sur la paie, aurait versé des montants en trop à un personnel cadre, elle devra le consulter avant de fixer les modalités de remboursement.

8. PERFECTIONNEMENT

Le centre de services scolaire reconnaît que tout perfectionnement collectif ou individuel contribue au développement organisationnel ou fonctionnel de l'organisation.

Le centre de services scolaire réfère au comité des relations professionnelles pour élaborer une politique de perfectionnement.

9. LA RECONNAISSANCE

Pour le personnel cadre à son emploi, le centre de services scolaire reconnaît l'Association mauricienne des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement (AMDE) et l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) pour fin de consultation et d'application de la présente politique de gestion.

Sur demande et au plus tard le 1er octobre, le centre de services scolaire fait parvenir aux associations, une liste de son personnel cadre concerné, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun : sa classification, son lieu de travail et de résidence.

10. LA COTISATION PROFESSIONNELLE

Le centre de services scolaire déduit du traitement de chacun du personnel cadre à son emploi le montant de la cotisation fixée par les associations à moins que ledit personnel cadre n'avise par écrit le centre de services scolaire et l'association concernée de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou sa nomination.

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

Le centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues aux associations.

Au début de juin, les associations communiquent au centre de services scolaire le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

11. LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Le centre de services scolaire s'engage à prendre fait et cause pour tout son personnel cadre dont la responsabilité civile pourrait être engagée par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions et convient de n'exercer contre son personnel cadre aucune réclamation à cet égard sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part du personnel cadre.

Dès que la responsabilité civile du centre de services scolaire est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, le centre de services scolaire dédommage tout personnel cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisé ou apporté à son lieu de travail, sauf si le personnel cadre a fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par le personnel cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le personnel cadre.

Le personnel cadre qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

Le personnel cadre a droit d'adjoindre au procureur choisi par le centre de services scolaire, à ses frais personnels, son propre procureur.

12. LE MÉCANISME DE RECOURS

Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.

Un personnel cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le centre de services scolaire quant à l'application et à l'interprétation de la présente politique de gestion peut soumettre le cas au comité des relations professionnelles concernées.

RÉVISION

De manière à suivre l'évolution du cadre de référence applicable et des besoins du Centre, la présente politique pourra être mise à jour au besoin, au plus tard tous les trois ans.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2026.

HISTORIQUE DES REVISIONS

Dernière mise à jour : 25 juin 2024 (CA86 0624)