

## **Politique n° 5**

### **Document officiel**

### **Gestion du personnel cadre**

**Document adopté par le conseil d'administration  
le 17 décembre 2024  
par la résolution n° CA 028 – 2024-12-17**

# Table des matières

1. L'application.....	1
2. Le contenu.....	3
3. La reconnaissance, la consultation et la participation.....	4
4. L'organisation administrative, l'affectation et les affectations temporaires.....	6
5. La définition des fonctions et les critères d'admissibilité et d'éligibilité.....	7
6. Le classement.....	7
7. L'emploi.....	8
8. Les bénéfices de l'emploi.....	13
9. Le développement professionnel, le perfectionnement et la formation continue du personnel cadre.....	17
10. Le versement du traitement.....	20
11. La reconnaissance et la cotisation professionnelle.....	21
12. Le droit de recours.....	21
Annexe A.....	1

## Gestion du personnel cadre

### 1. L'application

- 1.1. La politique s'applique au personnel cadre à l'emploi du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.
- 1.2. Le Centre de services scolaire ou l'une ou l'autre des Associations peut demander une révision de la politique.

- 1.3. Dans la politique, les définitions suivantes s'appliquent :

**Administrateur :** Une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérance au Centre de services scolaire.

**Année de service :** Période de douze mois complets à l'emploi du Centre de services scolaire travaillée à temps plein ou à temps partiel.

**Association des cadres de centre :** Association québécoise des cadres scolaires  
Section Fleuve-et-des-Lacs (AQCS).

**Association des cadres d'établissement :** Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE) et ses associations : Association des directions d'établissement d'enseignement du Bas du Fleuve (ADEBF).

**Cadre :** Un administrateur, un cadre d'établissement ou un cadre de centre.

**Cadre à temps partiel :** Cadre régulier dont la semaine normale de travail est égale ou supérieure à 25 % mais inférieure à 100 % de la semaine normale de travail du cadre à temps plein.

**Cadre de centre :** Direction de centre ou direction adjointe de centre.

**Cadre d'établissement :** Direction d'établissement ou direction adjointe d'établissement et gestionnaire administratif d'établissement.

**Catégorie de cadres :** Trois catégories : administrateur, cadre d'établissement et cadre de centre.

**Centre :** Centre d'éducation des adultes ou Centre de formation professionnelle.

Gestion du personnel cadre

<b>Centre de services scolaire :</b>	Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.
<b>Comité de perfectionnement :</b>	Comité paritaire formé de représentants de l'association et du Centre de services scolaire dont les responsabilités sont définies au chapitre 9 de la présente politique.
<b>Comité de relations professionnelles :</b>	Comité paritaire formé de représentants désignés par le Centre de services scolaire et l'association dont les droits et devoirs sont définis au point 3.
<b>Congédiement :</b>	La rupture du lien d'emploi d'un cadre par le Centre de services scolaire, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite ou d'incompétence.
<b>Engagement :</b>	L'établissement du lien d'emploi entre la personne et le Centre de services scolaire.
<b>Mutation :</b>	Le déplacement définitif ou temporaire d'un cadre d'un poste à un autre, incluant un changement de lieu de travail, dans le cadre de l'organisation des ressources humaines par le Centre de services scolaire.
<b>Nomination :</b>	Acte administratif qui consiste à confier un mandat à un cadre.
<b>Politique:</b>	Politique de gestion des cadres à l'emploi du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.
<b>Règlement :</b>	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 adopté par l'Arrêté du ministre de l'Éducation (version officielle).
<b>Réaffectation :</b>	La modification temporaire ou permanente de l'affectation d'un cadre à un autre poste, soit au sein de la même structure, soit dans une autre catégorie d'emploi, sans pour autant rompre le lien d'emploi existant.
<b>Rétrogradation :</b>	La nomination d'un administrateur, d'un cadre de centre ou d'un cadre d'établissement à un autre emploi de cadre dont le

Gestion du personnel cadre

maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.

**Terme déterminé :** Engagement avec une date de fin fixe, précise et définie.

**Terme indéterminé :** Engagement sans date de fin fixe, précise et définie.

**Traitement :** La rémunération accordée à un cadre selon les échelles de traitement qui font partie du présent Règlement ou selon les articles 91 à 94, 103 ou 104, à l'exception des montants forfaitaires, des suppléments annuels, des primes de disparités régionales ou de la majoration de traitement aux fins de compenser l'absence d'avantages sociaux.

- 1.4. La politique s'applique à toutes les catégories de cadres.
- 1.5. Aux fins de l'application de la politique, est constitué un comité de relations professionnelles par lequel les associations représentatives des cadres participent, avec les représentants du Centre de services scolaire, à l'élaboration et à la modification de la politique.

## 2. Le contenu

- 2.1. La présente politique de gestion a été élaborée conformément aux articles 179 et suivants du Règlement. Elle vise à assurer une qualité de gestion du Centre de services scolaire et de ses établissements en favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services et de vie au travail. En tout temps, la présente politique doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes.
- 2.2. Les objectifs de la politique de gestion sont les suivants :
  - 2.2.1. Établir des mécanismes de consultation avec les représentants des associations afin d'arriver à une entente.
  - 2.2.2. Définir les conditions locales de travail du personnel cadre.
  - 2.2.3. Favoriser les rapports, les suivis et les relations harmonieuses entre le Centre de services scolaire et le personnel cadre.
- 2.3. La présente politique porte notamment sur les sujets suivants :
  - ✓ la reconnaissance, la consultation et la participation du personnel cadre;
  - ✓ l'organisation administrative, les règles d'effectifs, les affectations et mutations du personnel cadre;
  - ✓ la définition des fonctions, les postes à temps partiel et les critères d'éligibilité;

- ✓ le classement;
- ✓ l'emploi;
- ✓ les bénéficiaires de l'emploi;
- ✓ la divulgation des conditions d'emploi;
- ✓ le versement du traitement;
- ✓ la politique locale de perfectionnement;
- ✓ la cotisation professionnelle;
- ✓ le droit de recours;
- ✓ le dossier professionnel;
- ✓ les mesures disciplinaires;
- ✓ la démission.

- 2.4. La présente politique s'adresse au personnel cadre du Centre de services scolaire. Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du Règlement.
- 2.5. La présente politique s'applique 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.

### **3. La reconnaissance, la consultation et la participation**

#### **3.1. La reconnaissance**

- 3.1.1. Conformément au Règlement, le Centre de services scolaire reconnaît aux fins de l'élaboration de la présente politique de gestion que l'ADEBF – section Fleuve-des-Lacs et l'AQCS – section Fleuve-et-des-Lacs représentent l'ensemble du personnel cadre à son emploi.

#### **3.2. La consultation**

- 3.2.1. La présente politique doit faire l'objet d'une entente entre les deux associations et le Centre de services scolaire.
- 3.2.2. La consultation quant à l'élaboration, à l'application et à l'interprétation de la présente se fait par le biais du comité de relations professionnelles.
- a) Le comité de relations professionnelles est paritaire et est composé de deux représentants des cadres, un de l'ADEBF – section Fleuve-et-des-Lacs et l'autre de l'AQCS – section Fleuve-et-des-Lacs;
  - b) La représentation du Centre de services scolaire est formée de deux représentants de la direction générale.
  - c) Les représentants des cadres pourront se faire accompagner par un autre représentant de leur association respective lors des rencontres des séances de

travail. Ces représentants additionnels auront droit de parole, mais pas de droit de vote, et ce, afin de maintenir le statut paritaire du comité.

- 3.2.3. Le comité se réunit à la demande du Centre de services scolaire ou des représentants de l'association concernée et établit ses règles de fonctionnement.
- 3.2.4. Tout projet de modification de la présente politique provenant du Centre de services scolaire ou d'une association doit être soumis au comité de relations professionnelles.
- 3.2.5. Le comité étudie les modifications proposées et prépare des recommandations à l'intention du Centre de services scolaire et des associations.
- 3.2.6. Toute entente doit être signée par la direction générale et les représentants des deux associations de cadres.
- 3.2.7. Le comité de relations professionnelles voit à l'application de la présente politique de gestion.

### **3.3. La participation**

- 3.3.1. Le Centre de services scolaire reconnaît à ses cadres, par les mécanismes de consultation interne, le droit de participer à l'élaboration des politiques et règlements ayant une incidence sur la gestion courante du Centre de services scolaire.
- 3.3.2. Les cadres participent au processus de décisions relatives à la gestion courante en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués.
- 3.3.3. Les cadres, par l'intermédiaire de leur comité de relations professionnelles, participent à la gestion du Centre de services scolaire en étant interpellés dans le processus de consultation notamment sur les matières suivantes :
  - a) les changements dans les structures administratives du Centre de services scolaire;
  - b) la définition des postes;
  - c) les critères de sélection des cadres par catégorie;
  - d) la politique relative à la compensation des frais de séjour et de déplacement;
  - e) le calendrier des jours de travail;
  - f) le processus de nomination des cadres;
  - g) la politique d'évaluation des cadres;
  - h) et sur toute autre question que le Centre de services scolaire veut soumettre à la consultation.

- 3.3.4. Les cadres participent également au processus de consultation, notamment par le comité consultatif de gestion et d'autres comités institutionnels ou ad hoc formés par le Centre de services scolaire.

## **4. L'organisation administrative, l'affectation et les affectations temporaires**

### **4.1. L'organisation administrative**

- 4.1.1. L'organisation administrative se compose des structures fonctionnelles et administratives du Centre de services scolaire. Elle comprend la nomenclature de tous les postes cadres et l'organigramme du Centre de services scolaire.
- 4.1.2. L'organisation administrative du Centre de services scolaire est l'énumération et la définition des postes de cadres, le nom de leurs titulaires et les rapports d'autorité qu'ils entretiennent entre eux.
- 4.1.3. Le Centre de services scolaire crée le nombre de postes cadres correspondant à ses besoins et, selon le cas, aux dispositions du Règlement.
- 4.1.4. Si le Centre de services scolaire désire modifier son organisation administrative pour l'année suivante, il doit soumettre son projet au comité de relations professionnelles au moins 30 jours avant son adoption.
- 4.1.5. Le comité de relations professionnelles donne son avis au Centre de services scolaire dans les 30 jours qui suivent le dépôt du projet.
- 4.1.6. Le Centre de services scolaire informe par écrit tout cadre concerné par une décision de modification à l'organisation administrative.
- 4.1.7. Lorsque les modifications que le Centre de services scolaire projette d'apporter à l'organisation administrative visent la réduction des effectifs, il applique les mesures volontaires autorisées par le Règlement et tient compte des principes suivants :
- a) le Centre de services scolaire évite de créer, par le mécanisme de mutation, un surplus artificiel dans un groupe de cadres, à moins que le cadre mis en surplus par cette mutation n'y consente explicitement.
  - b) le Centre de services scolaire favorise la réorientation souhaitée par le cadre en surplus.

### **4.2. Affectation et les affectations temporaires**

- 4.2.1. Les mutations ne peuvent tenir lieu de mesures disciplinaires.



- 4.2.2. Avant de procéder à des mutations et des réaffectations, le Centre de services scolaire doit consulter l'association concernée sur son projet de réorganisation et lui fournir les motifs au moins 30 jours avant l'implantation dudit projet.
- 4.2.3. Tout projet en ce sens doit être déposé au comité de relations professionnelles pour consultation.
- 4.2.4. Aucune mutation ne peut constituer une rétrogradation à moins qu'elle soit faite à titre d'affectation administrative, tel que prévu au Règlement, ou d'entente entre le Centre de services scolaire, le cadre concerné et les associations.

## **5. La définition des fonctions et les critères d'admissibilité et d'éligibilité**

- 5.1. Après consultation du comité de relations professionnelles, le Centre de services scolaire décrit les tâches des cadres qui ne sont pas déjà décrites dans le Règlement.
- 5.2. La définition des fonctions d'un poste regroupe les attributions régulières confiées à un cadre.
- 5.3. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction. Le Centre de services scolaire, après consultation avec l'association concernée, peut créer des postes de direction à temps partiel. Le Centre de services scolaire veille à respecter l'article 49 du Règlement sur le cumul temporaire de postes d'emplois.
- 5.4. Après consultation du comité de relations professionnelles, le Centre de services scolaire peut établir des critères d'admissibilité supplémentaires aux qualifications minimales requises prévues à l'annexe 1 du Règlement.
- 5.5. Le supérieur immédiat établit la description des tâches du cadre dont la direction et l'évaluation du travail qui lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la description qui se retrouve à l'annexe 1 du Règlement.
- 5.6. Chaque membre du personnel cadre qui s'est vu modifier sa tâche reçoit, en début d'année scolaire, une copie de la description de tâche.

## **6. Le classement**

- 6.1. Conformément au Règlement, le Centre de services scolaire classe les cadres à son emploi et les informe individuellement par écrit de leur classe et de leur traitement.
- 6.2. Le Centre de services scolaire informe par écrit, au plus tard le 15 septembre, l'association concernée au sujet de la classification et du traitement qu'elle applique à chacun des cadres.
- 6.3. Dans les 15 jours suivant une modification des conditions d'emploi d'un cadre, le Centre de services scolaire en avise par écrit l'association concernée.

- 6.4. Tout problème d'interprétation ou d'application en cette matière est soumis au comité de relations professionnelles.
- 6.5. Le Centre de services scolaire avise par écrit l'association concernée si des modifications affectent ou changent la classification, la classe ou le traitement d'un cadre en cours d'année.

## 7. L'emploi

### 7.1. Dispositions générales

- 7.1.1. Tout emploi de cadre est soumis prioritairement à l'ensemble des cadres du Centre de services scolaire.
- 7.1.2. Les directions et les directions adjointes d'établissement et des centres peuvent notamment accéder à un emploi dans un ordre d'enseignement différent de celui où elles œuvrent (primaire, secondaire, FGA, FP, etc.).
- 7.1.3. Annuellement, avant le 15 février, la direction générale invite les cadres à lui signifier leurs intentions quant à l'affectation pour l'année scolaire suivante.
- 7.1.4. La direction générale rencontre chacun des cadres qui manifeste un désir de changement d'affectation ou qui en fait l'objet. Dans ce dernier cas, la direction générale consulte d'abord le comité de relations professionnelles.
- 7.1.5. Lorsque le Centre de services scolaire décide de combler un emploi d'administrateur ou de hors cadre, il s'assure que l'ouverture de poste est portée à l'attention de l'ensemble du personnel cadre du Centre de services scolaire.

### 7.2. La sélection

- 7.2.1. La sélection est l'action qui consiste à choisir parmi les candidats, en fonction de critères prédéterminés, la personne qui sera nommée pour occuper le poste à pourvoir.
- 7.2.2. On entend par poste à pourvoir, tout poste pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un nouveau poste.
- 7.2.3. Tout nouvel engagement doit être précédé de l'affichage du poste et suivi d'un comité de sélection tel que défini dans la *Politique n° 7 – Dotation, engagement, nomination et promotion du personnel* du Centre de services scolaire;
- 7.2.4. Une fois que la structure administrative a été déposée, les postes nouvellement créés ou vacants sont pourvus selon les modalités prévues aux alinéas suivants:
  - a) Tout poste vacant ou nouvellement créé est offert prioritairement, pendant cinq (5) jours ouvrables, au personnel cadre du Centre de services scolaire;

- b) Si aucune candidature telle que définie en a) n'est retenue, le Centre de services scolaire doit faire connaître les raisons d'une telle décision au comité de relations professionnelles;
- c) Le Centre de services scolaire procède par affichage à l'interne et à l'externe pour pourvoir le ou les postes vacants;
- d) Une fois les candidatures recueillies, selon a) ou c), le Centre de services scolaire fait connaître son processus de sélection conformément à la présente politique de gestion.

### **7.3. L'engagement, la nomination ou le mandat**

- 7.3.1. Le Centre de services scolaire engage ses cadres et signe un contrat.
- 7.3.2. L'engagement est pour un terme déterminé ou indéterminé avec une probation ne devant pas excéder 24 mois. Toute absence pendant la période de probation s'ajoute à cette période. La direction générale aura la possibilité de prolonger la période de probation d'une année si elle le juge nécessaire. La direction générale devra aviser par écrit le cadre des motifs qui l'amène à prolonger sa période de probation. Il est reconduit tacitement le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, sous réserve des dispositions relatives au non-renouvellement, au congédiement ou à la démission.
- 7.3.3. Le non-renouvellement de la nomination pour un terme déterminé s'applique à la fin de la période prévue au contrat.
- 7.3.4. La résiliation s'applique quand le Centre de services scolaire ou le cadre met fin à un contrat pour un terme indéterminé ou avant l'échéance de la probation.
- 7.3.5. Le Centre de services scolaire informe le cadre au moins trois mois avant la date du non-renouvellement ou de la résiliation de sa nomination.

### **7.4. L'affectation temporaire**

- 7.4.1. Le Centre de services scolaire peut procéder à une affectation temporaire, et ce, selon les éléments prévus au Règlement.
- 7.4.2. La durée d'une affectation temporaire n'excède pas deux ans. Dans le cas où le Centre de services scolaire entend prolonger l'affectation temporaire pour une période supérieure à deux ans, il en avise le comité de relations professionnelles.
- 7.4.3. Dans le cas d'absences brèves du titulaire d'un poste, le Centre de services scolaire peut le remplacer par l'adjoint désigné ou par une autre personne désignée par la direction générale et possédant les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.

- 7.4.4. Le cadre en affectation temporaire doit posséder les qualifications minimales requises prévues au Règlement pour assumer le poste.

## **7.5. La probation**

- 7.5.1. Le cadre en première nomination, au sens du Règlement, est en période de probation pour une durée d'un an, au maximum deux ans.
- 7.5.2. Durant la période de probation, le cadre fait l'objet d'une évaluation périodique.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. Dans le cas du personnel recruté à l'interne, le Centre de services scolaire peut mettre fin à la nomination avant la fin de la période de probation. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et elle est réaffectée dans son ancien poste.
- 7.5.5. Le personnel cadre recruté à l'interne, qui est en période de probation, peut demander au Centre de services scolaire de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, le cadre conserve son lien d'emploi et est réaffecté à son ancien poste.
- 7.5.6. Le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'engagement d'un cadre recruté à l'externe durant sa période de probation ou à la fin de cette dernière. Dans le cas où la personne avait 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.

## **7.6. La réaffectation volontaire**

- 7.6.1. Le Centre de services scolaire qui accède à la demande d'un cadre pour un retour volontaire à un emploi dans la catégorie du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de soutien, lui accorde les avantages prévus au mécanisme de réajustement du traitement du Règlement.

## **7.7. Le surplus de personnel**

- 7.7.1. Le Centre de services scolaire qui se voit dans l'obligation de réaffecter un cadre, à la suite d'un surplus, lui assure un poste répondant à ses capacités dans le cadre et la limite du Règlement.
- 7.7.2. Les mécanismes de la sécurité d'emploi prévus au Règlement s'appliqueront.

- 7.7.3. Pour déterminer un surplus, le Centre de services scolaire considère les critères suivants :
- a) intentions de tous les cadres;
  - b) possibilité de préretraites;
  - c) possibilité de rétrogradations volontaires;
  - d) possibilité de mises en disponibilité;
  - e) possibilité de relocalisations internes ou externes;
  - f) possibilité d'indemnités de séparation;
  - g) autres possibilités.
- 7.7.4. Si les solutions prévues précédemment ne résorbent pas complètement le surplus, la personne en surplus sera désignée selon les critères suivants :
- a) années de service à titre de cadre;
  - b) années de service à l'emploi du Centre de services scolaire;
  - c) années d'expérience en éducation au Québec.

## **7.8. La réorganisation administrative**

- 7.8.1. Dans le cadre d'une réorganisation administrative résultant d'une décision du Centre de services scolaire, le cadre dont le poste est aboli, maintient son lien d'emploi et a droit à un autre poste au Centre de services scolaire en vertu des dispositions du Règlement.
- 7.8.2. Lorsqu'une réorganisation administrative entraîne la rétrogradation d'un cadre, cette rétrogradation est considérée comme une affectation administrative au sens du Règlement.
- 7.8.3. Toute réaffectation se fait selon les dispositions de la présente politique.

## **7.9. Le dossier professionnel**

- 7.9.1. Le Centre de services scolaire ne tient qu'un seul dossier pour chaque cadre.
- 7.9.2. Le dossier professionnel d'un cadre est conservé par la direction générale dans un endroit où la sécurité et la confidentialité sont respectées.
- 7.9.3. Le cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale et peut alors se faire accompagner.
- 7.9.4. Aucune réprimande écrite ne peut être versée au dossier à moins d'être précédée d'un avis verbal en présence d'un représentant.
- 7.9.5. Le cadre est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère disciplinaire est versé à son dossier professionnel et une copie peut être transmise à l'association avec l'approbation du cadre.

Gestion du personnel cadre

- 7.9.6. Le cadre ou l'association peut réagir par écrit auprès du Centre de services scolaire à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Cet écrit est versé à son dossier.
- 7.9.7. Tout avis ou remarque à caractère disciplinaire est caduc et retiré du dossier après un an, si aucune observation négative subséquente n'a été signifiée sur ce même sujet.
- 7.9.8. Le Centre de services scolaire peut également, à l'intérieur d'un an prévu à l'alinéa précédent, retirer du dossier un tel avis ou remarque.
- 7.9.9. Le Centre de services scolaire peut suspendre un cadre avec ou sans traitement pour les motifs suivants :
- a) incompétence;
  - b) négligence grave;
  - c) insubordination;
  - d) inconduite;
  - e) immoralité.
- 7.9.10. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services scolaire 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 et il précise la durée de la suspension. Une copie dudit avis est transmise à l'association concernée.
- 7.9.11. Le cadre peut soumettre le litige l'opposant au Centre de services scolaire, conformément aux modalités fixées au chapitre 12 de la présente.
- 7.9.12. Le Centre de services scolaire peut congédier un cadre pour les motifs suivants :
- a) incompétence;
  - b) négligence grave;
  - c) insubordination;
  - d) inconduite;
  - e) immoralité.
- 7.9.13. À moins de force majeure, avant le congédiement, le Centre de services scolaire doit procéder à une suspension.
- 7.9.14. À moins de circonstances urgentes et exceptionnelles, le Centre de services scolaire avise par écrit le cadre avant de procéder à son congédiement et il lui donne les faits et les motifs à l'origine de sa décision. Une copie dudit avis est transmise à l'association concernée.

## **7.10. Démission**

7.10.1. Un cadre peut démissionner de son poste après en avoir donné un avis écrit au Centre de services scolaire. L'avis doit parvenir à son supérieur immédiat avec copie à la direction générale. Si le cadre est en probation et occupait auparavant un emploi d'une autre catégorie (soutien, professionnel, enseignant), il doit également aviser la direction du Service des ressources humaines.

## **7.11. Responsabilité civile et pénale**

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

7.11.2. À cet effet, le Centre de services scolaire n'exerce contre le cadre aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal civil qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de sa part.

7.11.3. Le Centre de services scolaire prend fait et cause pour le cadre poursuivi devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle, si les faits reprochés l'ont été pendant son travail et ont un lien avec sa fonction. Dans un tel cas, aucune réclamation n'est exercée par le Centre de services scolaire, sauf si le cadre est reconnu coupable, par un jugement définitif du tribunal, des accusations portées.

7.11.4. Le cadre a le droit d'adjoindre son propre procureur à celui du Centre de services scolaire.

## **8. Les bénéfices de l'emploi**

### **8.1. Organisation du travail**

8.1.1. Le cadre exerce ses fonctions dans un contexte de tâche globale et bénéficie d'une autonomie professionnelle.

8.1.2. Le cadre, en respect de la tâche et des mandats qui lui sont confiés, est responsable de la gestion de son temps de présence au travail tout en assurant une disponibilité quotidienne à son travail.

8.1.3. 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.

### **8.2. Les vacances annuelles**

8.2.1. Les vacances se prennent après entente avec le supérieur immédiat.

- 8.2.2. 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 suivants :

<b>Nombre d'années de service continu</b>	<b>Nombre de jours de vacances annuelles</b>
Moins d'un an	2,5 jours par mois de service continu, jusqu'à un maximum de 30 jours
1 an	30 jours
2 ans	31 jours
3 ans	32 jours
4 ans	33 jours
5 ans	34 jours
6 ans et plus	35 jours

- 8.2.3. À moins d'une entente avec son supérieur immédiat, le cadre prend un minimum de quatre semaines entre le 1<sup>er</sup> juillet et la 2<sup>e</sup> semaine du mois d'août inclusivement.
- 8.2.4. Le cadre soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 15 mai pour l'année scolaire suivante.
- 8.2.5. Les vacances ne sont pas monnayables sauf lorsque le cadre quitte le Centre de services scolaire. Dans ce cas, le cadre qui n'a pu prendre la totalité ou une partie de ses vacances acquises reçoit une indemnité de vacances au prorata de la durée de l'emploi au cours de l'année scolaire qui précède son départ.

### **8.3. Les congés chômés, fériés et payés**

- 8.3.1. Le cadre a droit aux mêmes jours fériés, chômés et payés que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire.
- 8.3.2. Un cadre requis de travailler lors d'un jour férié reçoit en remplacement un congé d'une durée équivalente.
- 8.3.3. Les jours de fermeture du Centre de services scolaire lors de la période des fêtes sont considérés comme des jours fériés chômés et payés pour les cadres.

### **8.4. Les congés spéciaux**

- 8.4.1. Le cadre a droit aux mêmes congés spéciaux que ceux accordés au personnel professionnel de son centre de services scolaire. À titre indicatif, une liste de ces congés spéciaux se trouvent à l'annexe A de la présente politique.



## 8.5. Congés pour responsabilités familiales et droit parentaux

- 8.5.1. Le cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.
- 8.5.2. Lorsqu'un cadre s'absente sans traitement pour les motifs et aux conditions prévus aux articles 79.7 à 79.16 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1), il doit informer le Centre de services scolaire du motif de l'absence le plus tôt possible et fournir une preuve justifiant cette absence. Pendant cette absence sans traitement, le cadre accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence du maximum de la durée du congé prévue à la *Loi sur les normes du travail* pour le congé et son service n'est pas interrompu. Il continue à participer au régime obligatoire d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes. De plus, il peut maintenir sa participation aux autres régimes d'assurance collective qu'il détenait avant le congé en faisant la demande au début du congé. Si le cadre verse sa quote-part des primes pour ces régimes d'assurances, le Centre de services scolaire verse aussi la sienne, s'il y a lieu, jusqu'à concurrence du maximum de la durée du congé prévue à la *Loi sur les normes du travail*.
- 8.5.3. Au retour du congé, le cadre reprend un emploi tel que prévu à l'article 47 de l'annexe V sur les congés parentaux du Règlement.
- 8.5.4. Les droits parentaux sont définis à l'Annexe 5 du Règlement :
- ✓ Section 2 Congé de maternité;
  - ✓ Section 3 Congé de paternité;
  - ✓ Section 4 Congé pour adoption et congé en vue d'une adoption;
  - ✓ Section 5 Congé sans traitement;
  - ✓ Section 6 Autres congés spéciaux et retrait préventif;
  - ✓ Section 7 Suspension, fractionnement et autres modalités du congé.

## 8.6. Les congés sans traitement

- 8.6.1. Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel au cadre qui en fait la demande pour lui permettre de procéder à des affaires personnelles ou à toute autre activité jugée valable.
- 8.6.2. 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 60 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé à moins d'entente avec le Centre de services scolaire.

- 8.6.3. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités de retour dans un poste de même catégorie d'emploi.

## **8.7. Représentation associative**

- 8.7.1. Le Centre de services scolaire reconnaît à ses cadres le droit d'exercer des fonctions de représentation de leur association et autorise l'absence avec traitement d'un cadre, par catégorie jusqu'à un maximum de 6 jours par année scolaire. Au-delà des 6 jours, l'autorisation pourra être accordée après entente avec la direction générale.

## **8.8. Les absences pour affaires relatives à l'éducation ou à son champ d'expertise**

- 8.8.1. Un cadre peut s'absenter de son travail, après entente avec son supérieur, pour une activité de perfectionnement ou de recyclage. Cela peut se traduire par des formations, des activités de ressourcement telles que des mises à jour de lecture, de recherche pour un dossier relié à un projet de développement pour le milieu de travail, de préparation d'un travail universitaire dans un domaine relié à la fonction.
- 8.8.2. Le cadre invité à donner des conférences ou à y participer, ou à participer à des travaux reliés à l'éducation ou à son champ d'expertise, peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec la direction générale.

## **8.9. Les frais de séjour ou de déplacement**

- 8.9.1. Le cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire.

## **8.10. Absences pour charge publique**

- 8.10.1. Le cadre qui veut briguer une charge publique peut, sur avis de 30 jours, s'absenter de son travail durant la période requise à cet effet. En pareil cas, le Centre de services scolaire accorde un congé sans traitement pour la durée de l'élection et, le cas échéant, de la charge.
- 8.10.2. Durant la période pendant laquelle le cadre bénéficie d'un congé sans traitement pour briguer ou occuper une charge publique, il conserve ses années de service et d'expérience.

8.10.3. Le cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner au Centre de services scolaire un avis de 30 jours de son intention de revenir au travail.

8.10.4. Durant son congé sans traitement, le cadre a le droit de se présenter à tout concours de promotion interne.

8.10.5. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités de retour dans un poste de même catégorie d'emploi.

### **8.11. Les congés en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption**

8.11.1. Durant son absence pour lesdits congés, le cadre conserve les années d'expérience et les années de service qu'il détenait à son départ.

8.11.2. Durant lesdits congés, le cadre a aussi droit :

- a) de continuer à participer au régime collectif d'assurances sous réserve des conditions prévues à ces régimes concernant le congé sans traitement;
- b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

8.11.3. Au retour desdits congés, le cadre a droit à son poste ou à un autre poste de la même catégorie du système de classification prévu au Règlement.

8.11.4. Au retour desdits congés, le traitement du cadre est établi en fonction du traitement qu'il recevait au moment de son départ en congé.

### **8.12. Le congé sabbatique à traitement différé**

8.12.1. Le Centre de services scolaire peut accorder à un cadre un congé sabbatique à traitement différé pour un motif qu'elle juge valable. Les principes généraux et les modalités d'applications sont ceux prévus au Règlement.

8.12.2. Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services scolaire s'entend avec le cadre sur les modalités de retour dans un poste de même catégorie d'emploi.

## **9. Le développement professionnel, le perfectionnement et la formation continue du personnel cadre**

### **9.1. Fondements**

- ✓ Le Centre de services scolaire a la responsabilité d'assurer la qualité des services dispensés dans les établissements d'enseignement.

- ✓ Le Centre de services scolaire reconnaît le caractère essentiel du développement professionnel de ses cadres.
- ✓ Le Centre de services scolaire reconnaît la nécessité pour les cadres de participer à des activités de formation continue.
- ✓ Le Centre de services scolaire s'associe au perfectionnement de ses cadres.

## **9.2. Principes**

Le cadre est le premier responsable de sa formation. À cet effet, il doit prendre les moyens de se maintenir en constante évolution professionnelle en vue d'une amélioration continue de sa prestation de services.

Les activités de formation doivent viser le développement des compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être) reliées à la fonction.

## **9.3. Priorités**

Permettre aux cadres de poursuivre des études reliées à leurs fonctions.

Permettre au plus grand nombre possible de cadres de participer à des activités de formation.

Utiliser les ressources du milieu, les ressources extérieures et les pairs pour contribuer au développement des cadres.

## **9.4. Objectifs**

Favoriser le développement de pratiques en matière de développement professionnel, organisationnel et personnel.

Favoriser l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances nécessaires à l'accomplissement des fonctions de cadres.

Favoriser l'acquisition de nouvelles habiletés ou le développement de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de leurs fonctions.

Contribuer à améliorer la qualité des services dispensés et le fonctionnement du Centre de services scolaire.

Répondre aux besoins et aux attentes de formation continue des cadres.

## **9.5. Activités de perfectionnement ou de formation continue**

Le perfectionnement, au sens de cette politique, peut-être de type organisationnel, fonctionnel et personnel :

- a) le perfectionnement organisationnel est surtout relié à des sujets concernant la structure, le style de gestion, la complémentarité des services scolaires, les objectifs institutionnels;
- b) le perfectionnement fonctionnel comprend surtout des activités destinées à améliorer l'accomplissement de la fonction;
- c) le perfectionnement personnel comprend des activités répondant aux intérêts et aux besoins personnels du cadre occupant la fonction.

Les activités de perfectionnement peuvent être de nature individuelle, collective ou de professionnalisation.

Les activités de nature individuelle ou collective peuvent prendre différentes formes :

- ✓ Cours universitaires;
- ✓ Sessions touchant des thèmes spécifiques;
- ✓ Programmes intégrés de gestion organisationnelle;
- ✓ Stages, colloques, congrès ou autres;
- ✓ Sessions de mise à jour;
- ✓ Du coaching individuel ou de groupe;
- ✓ Tout autre type d'activité définie par le comité de perfectionnement.

Les activités de professionnalisation sont des formations qui mènent à une diplomation de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle universitaire au-delà des exigences minimales pour exercer la fonction de cadre.

## **9.6. Comité de perfectionnement**

### **9.6.1. Formation et composition du comité de perfectionnement**

Dans le but d'assurer, en consultation, la mise en opération de ses politiques locales de perfectionnement des cadres, le Centre de services scolaire forme, avec les Associations, un comité paritaire de perfectionnement.

Ce comité se compose des mêmes membres que le comité de relations professionnelles.

### **9.6.2. Mandat des comités de perfectionnement**

Le mandat général de ces comités est le suivant :

- a) Élaborer et tenir à jour, en tenant compte du Plan national de perfectionnement du personnel de direction des établissements d'enseignement et s'il y a lieu de celui des cadres administratifs, une politique locale de perfectionnement à être adoptée par le Centre de services scolaire;
- b) Identifier et évaluer les besoins de perfectionnement des cadres d'établissement d'enseignement et cadres administratifs;

- c) Établir les priorités de perfectionnement à satisfaire dans le cadre de cette politique;
- d) Établir les principales normes et procédures relatives à la tenue des activités de perfectionnement (ex : accessibilité pour tous, équité dans la répartition des ressources, conditions de libération pour suivre les activités...);
- e) Recevoir, analyser et sélectionner les demandes relatives au perfectionnement des cadres d'établissement et des cadres administratifs;
- f) Prendre toute décision relative à l'administration du budget de perfectionnement.

### **9.6.3. Fonctionnement du comité de perfectionnement**

Les principales dispositions relatives au fonctionnement du comité sont les suivantes :

- a) Les membres du comité sont confirmés dans leur nomination au plus tard le 15 septembre de chaque année;
- b) Le comité détermine lui-même ses règles de fonctionnement (ex : échancier des réunions, fonctionnement par consensus...);
- c) Le comité rend compte de son administration au Centre de services scolaire.

## **9.7. Fonds de perfectionnement**

Annuellement et au plus tard le 30 septembre, le Centre de services scolaire, après consultation du comité de perfectionnement ou du comité consultatif de gestion (CCG), détermine les sommes affectées au fonds de perfectionnement.

Le budget de perfectionnement des cadres sert au remboursement de leurs frais d'inscription et de scolarité ainsi que des manuels et du matériel requis pour leurs activités de perfectionnement;

Les frais de déplacement et de séjour encourus pour ces activités sont imputés séparément au budget de perfectionnement;

Les surplus et déficits d'opération du budget de perfectionnement sont reportés au budget de l'année suivante.

## **10. Le versement du traitement**

Le traitement annuel du cadre est réparti en vingt-six (26) versements égaux. Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

## **11. La reconnaissance et la cotisation professionnelle**

- 11.1. Le Centre de services scolaire reconnaît, aux fins de consultation et d'application de la présente politique, l'association représentant chaque catégorie de cadres.
- 11.2. Le Centre de services scolaire, au plus tard le 15 septembre, transmet à l'association concernée la liste des cadres à son emploi en indiquant pour chacun :
  - ✓ la classification et la classe;
  - ✓ le lieu d'affectation, de résidence et leurs coordonnées.
- 11.3. Le Centre de services scolaire déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation professionnelle qui s'applique, à moins que le cadre n'avise par écrit le Centre de services scolaire et son association de son refus de cotiser. Cet avis prend effet le 30<sup>e</sup> jour de sa réception. Le cadre qui refuse de cotiser ne sera pas membre de l'association concernée.
- 11.4. Le Centre de services scolaire verse mensuellement les cotisations perçues, aux associations concernées.

## **12. Le droit de recours**

Le cadre qui se croit lésé quant à l'application de cette politique peut porter plainte selon les modalités prévues au Règlement.

Un cadre en probation ne peut avoir accès au recours devant un comité d'appel pour contester son congédiement, son non-renouvellement, sa suspension sans traitement, sa résiliation d'engagement ou son affectation à un autre emploi.

## **Congés spéciaux**

### **Extrait de la convention collective des professionnels**

#### **7-4.00 CONGÉS SPÉCIAUX ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

##### **Section 1 Congés spéciaux**

##### **7-4.01**

La professionnelle ou le professionnel en service a droit à certains congés spéciaux durant lesquels elle ou il peut s'absenter sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales en raison des événements suivants :

a) son mariage ou son union civile : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;

b) le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa soeur : le jour du mariage ou de l'union civile à la condition qu'elle ou il y assiste;

c) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint si cette ou cet enfant habite sous le même toit : un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès<sup>1</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

le décès de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint si cet enfant n'habite pas sous le même toit : 2 jours consécutifs ouvrables, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

le deuxième alinéa doit permettre à la professionnelle ou au professionnel de bénéficier d'un minimum de 2 jours de congé sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales conformément à la Loi sur les normes du travail (RLRQ, chapitre N-1.1);

d) le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa soeur : 5 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut compter de la date du décès<sup>1</sup> ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;



e) le décès de son beau-frère, de sa belle-soeur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, de son petit-fils ou de sa petite-fille : un jour, à compter de la date du décès ou de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel;

Toutefois, si le grand-père ou la grand-mère résidait au domicile de la professionnelle ou du professionnel : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès au choix de la professionnelle ou du professionnel. Si la professionnelle ou le professionnel prend son congé à compter de la date du décès, elle ou il peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès;

f) son ordination, ses vœux perpétuels : 3 jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;

g) le changement de son domicile : le jour du déménagement, une fois par année civile;

h) un maximum annuel de 3 jours ouvrables pour couvrir les événements de force majeure (désastre, incendie, inondation, etc.) qui obligent une professionnelle ou un professionnel à s'absenter de son travail; toute autre raison qui l'oblige à s'absenter de son travail et sur laquelle le centre de services et le syndicat conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

L'octroi des congés spéciaux prévus au 2e alinéa du paragraphe d) et au paragraphe e) est conditionnel au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance. Ainsi, l'octroi de ces congés est refusé en cas de dissolution du mariage par divorce ou annulation, de dissolution de l'union civile par un jugement du tribunal ou par une déclaration commune notariée, ou lorsque la définition de conjointe ou conjoint ne s'applique plus, sauf si la rupture d'un de ces liens (mariage, union civile, conjointe ou conjoint) est en raison du décès de la conjointe ou du conjoint de la professionnelle ou du professionnel.

Dans le cas où une des personnes visées aux paragraphes c), d) et e) de la présente clause est dans un processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir au sens de la Loi concernant les soins de fin de vie (RLRQ, chapitre S-32.0001), la professionnelle ou le professionnel qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédant celui du décès. Dans ce cas, la professionnelle ou le professionnel en avise par écrit le centre de services le plus tôt possible.

#### **7-4.02**

La professionnelle ou le professionnel bénéficie d'une journée additionnelle au nombre fixé à la clause 7-4.01 si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de 200 kilomètres du lieu de sa résidence et de 2 jours additionnels si elle ou il assiste à la cérémonie soulignant le décès se tenant à plus de 400 kilomètres du lieu de sa résidence.

Cette ou ces journées additionnelles ne peuvent être utilisées qu'une seule fois, et ce, indépendamment que la professionnelle ou le professionnel s'en prévale pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

De plus, pour les régions visées par les primes pour disparités régionales ainsi que pour le territoire compris entre Tadoussac et la Rivière Moisie s'il faut traverser le fleuve, le syndicat et le centre de services peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels pour les congés prévus aux paragraphes c), d) et e) de la clause 7-4.01.

### **7-4.03**

Toute professionnelle ou tout professionnel régulier en service au centre de services dont la semaine de travail comporte le nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00 peut utiliser, sous réserve de l'alinéa qui suit, 2 jours pour affaires personnelles par année scolaire moyennant un préavis au centre de services d'au moins 24 heures. Dans le cas d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier dont la semaine régulière de travail comporte un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00, le nombre de jours est établi au prorata du temps qu'elle ou il travaille par rapport au nombre d'heures prévu à l'article 8-1.00.

Les jours ainsi utilisés sont déduits du crédit des jours de congé de maladie monnayables ou des autres jours monnayables au crédit de la professionnelle ou du professionnel, selon son choix, ou sont pris sans traitement si la professionnelle ou le professionnel n'a plus de jours de congé de maladie monnayables à son crédit.

Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

### **7-4.04**

Le centre de services, sur demande, permet à une professionnelle ou un professionnel de s'absenter sans perte de traitement durant le temps pendant lequel :

- a) elle ou il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
- b) elle ou il agit dans une cour de justice comme jurée ou juré ou comme témoin dans une cause où elle ou il n'est pas partie;
- c) sur l'ordre de la direction de la santé publique, elle ou il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
- d) à la demande expresse du centre de services, elle ou il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

### **7-4.05**

Si une professionnelle ou un professionnel est dans l'impossibilité d'aviser au préalable le centre de services conformément aux dispositions du présent article, elle ou il doit le faire le plus tôt possible et, si on le lui demande, en communiquer par écrit les motifs.