

Service : Direction générale	Code : AGP 02
Date d'approbation : 23 avril 2024	Numéro de résolution : 2024-04-23-CA-04
Responsable de l'application : Direction générale	
Entrée en vigueur : 24 avril 2024	

PRÉAMBULE

La présente *Politique* vise à assurer une qualité de gestion, du Centre de services scolaire et de ses établissements, favorisant les principes de réussite éducative et de qualité des services scolaires et de bien-être au travail. En tout temps, elle doit être interprétée de façon à permettre l'application de ces principes

Section 1 – Dispositions générales

1.1 CADRE NORMATIF

La présente *Politique locale de gestion* a été élaborée et adoptée conformément aux articles 179 et suivants du *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*.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique vise exclusivement le personnel-cadre tel que défini au *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*.

Elle ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre l'application des dispositions du *Règlement*.

1.3 OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- de reconnaître l'expertise du cadre dans l'organisation;
- de définir les conditions locales d'emploi du personnel-cadre et d'en préciser certains éléments;
- de s'assurer de mettre à contribution l'expertise des membres du personnel-cadre dans leur champ de compétence, tant au niveau de leur unité administrative qu'au niveau du Centre de services scolaire, et favoriser leur promotion lorsque leur profil de compétences est en adéquation avec le profil recherché pour un poste;
- de poursuivre avec les gestionnaires et leurs associations un dialogue continu, harmonieux et de qualité;
- d'établir des mécanismes de participation et de consultation des représentant·e·s des associations;
- s'assurer de la qualité et de l'efficacité de l'administration du Centre de services scolaire.

1.4 DÉFINITIONS

Les mots et les termes suivants n'étant pas définis dans le *Règlement*, et à moins que le contexte n'indique un sens différent, ils signifient :

« Association »

L'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain (ADEC) ou l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).

« Banque de relève »

Banque de relève des directions et directions adjointes d'établissement du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières, constituée de candidatures retenues afin de pourvoir d'éventuels postes vacants, réguliers ou temporaires.

« Centre de services scolaire »

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières.

« Comité de relations professionnelles »

Comité formé de la direction générale et des personnes-ressources de son choix, ainsi que de représentant-e-s désigné-e-s par l'ADEC ou l'AQCS.

« Structure administrative »

La structure administrative comprend notamment la nomenclature des emplois des cadres et l'organigramme du Centre de services scolaire, incluant celui de chacune des unités administratives.

« Année ou année de référence »

Année scolaire s'étendant du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

« Comité de perfectionnement »

Comité paritaire formé de représentant-e-s de l'Association et du Centre de services scolaire.

« Comité des relations du travail »

Comité paritaire formé de représentant-e-s désigné-e-s par le Centre de services scolaire et l'Association.

« Instances décisionnelles du Centre de services scolaire »

Le conseil d'administration ou la Direction générale, selon le cas.

« Instances décisionnelles de l'établissement d'enseignement »

Conseil d'établissement ou la direction d'établissement, selon le cas.

« Politique locale de gestion »

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

« Réaffectation hors plan »

La nomination d'un-e administrateur-trice, d'un-e cadre de centre ou d'école à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien.

« Règlement »

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal*.

« Rétrogradation »

La nomination d'un-e administrateur-trice, d'un-e cadre de centre ou d'école à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi antérieur.

1.5 GÉNÉRALITÉS

- 1.5.1 Le Centre de services scolaire reconnaît les associations concernées pour représenter le personnel-cadre en vertu de la présente politique, conformément à l'article 182 du *Règlement*.
- 1.5.2 Le comité de relations professionnelles de chaque Association concernée peut intervenir pour faire des représentations lors du règlement de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique.
- 1.5.3 En début d'année, une planification annuelle des rencontres sera élaborée, de laquelle découlera l'organisation des rencontres entre la Direction générale et les membres des comités des relations professionnelles. Toutefois, il peut arriver qu'un comité se réunisse à la demande de l'une des parties.

Chaque association désigne ses représentant-e-s et en informe annuellement la Direction générale.

Section 2 – La consultation et la participation

2.1 LA CONSULTATION

- 2.1.1 La consultation vise à développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Centre de services scolaire et son personnel-cadre. Elle vise également à établir des mécanismes de consultation du personnel-cadre et, selon le cas, des représentants locaux de l'Association.
- 2.1.2 Le comité de relations professionnelles de chaque Association est consulté et participe lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou sujets suivants le concernant :
- la présente politique;
 - tout projet de réorganisation administrative;
 - la définition des emplois et des fonctions;
 - le classement du personnel-cadre;
 - le processus de sélection du personnel-cadre;
 - l'évaluation du rendement et la supervision du personnel-cadre;
 - le perfectionnement du personnel.

2.2 LA PARTICIPATION

- 2.2.1 La participation du personnel-cadre aux différentes instances est celle prévue dans la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que dans la structure de participation des cadres du Centre de services scolaire.
- 2.2.2 Outre les comités prévus par la loi, le CSSDHR favorise la consultation, la concertation et la collaboration par les mécanismes de participation nécessaires pour faire avancer les priorités stratégiques de l'organisation. Il favorise notamment, mais non limitativement, les instances suivantes :
- comité consultatif de gestion (CCG);
 - comité de répartition des ressources (CRR);
 - cercle de collaboration de la Direction générale et des services (CCDGS);
 - cercles de collaboration du primaire et du secondaire (CCP et CCS);
 - cercle de collaboration de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle (CEAFP).
- 2.2.3 La participation des cadres en tant qu'employé-e-s du Centre de services scolaire se situe aussi au niveau de l'application et du respect des politiques et des règlements, de même que dans la participation à divers comités, tables et comités ad hoc.
- 2.2.4 La direction d'école, de centre ou de service met en place dans son unité administrative des mécanismes assurant l'information, la consultation et la participation des cadres à la gestion de son unité administrative.

Section 3 – L'organisation administrative et les règles d'effectif

- 3.1 L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Centre de services scolaire. Elle comprend les règles d'effectif, la nomenclature de tous les emplois de personnel-cadre et l'organigramme.
- 3.2 L'organisation administrative du Centre de services scolaire vise à assurer l'efficacité de la gestion et à établir la responsabilité du personnel-cadre.
- 3.3 Le nombre de postes de cadres d'école et de centre est déterminé selon les critères déterminés par le Centre de services scolaire. Les critères retenus à titre de considérations préalables à l'élaboration de la structure administrative sont déposés en annexe de cette politique.
- 3.4 Toute modification à la structure administrative fait l'objet d'une consultation auprès de l'Association concernée par le biais du comité de relations professionnelles.
- L'Association qui n'est pas concernée par le changement en sera informée au préalable.
- 3.5 L'Association concernée dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour donner son avis sur le projet de modification de la structure administrative.
- 3.6 La direction générale informe l'Association non concernée des changements apportés par le comité des relations professionnelles.

Section 4 – La définition des postes et les critères d'admissibilité

- 4.1 Le supérieur immédiat établit la description des tâches du personnel-cadre sous sa responsabilité. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au *Règlement*.
- Le supérieur immédiat qui souhaite modifier les tâches d'un membre du personnel-cadre doit consulter ce dernier au préalable.
- La personne qui est en désaccord avec la description des tâches qui lui sont confiées peut demander à son Association de référer ce problème à la direction générale.
- 4.2 La description des postes contient les tâches régulières confiées à une personne. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des tâches et responsabilités de plus d'un emploi.
- 4.3 Le Centre de services scolaire peut, selon le cas, établir des exigences particulières pour les postes de cadre.
- 4.4 Chaque personne nommée à un nouveau poste reçoit une copie de la confirmation de ses tâches.

Section 5 – La classification

- 5.1 La direction générale détermine la classification des membres de son personnel-cadre conformément aux dispositions prévues au *Règlement*. Elle détermine ainsi pour chacun des postes, la classification et la classe d'emploi appropriées.
- 5.2 Les cadres et les associations sont informés lorsque des modifications sont apportées à sa classification et à sa classe d'emploi, tout au long de l'année et ce, dans les 15 jours qui suivent la date de reclassification.

Section 6 – L'emploi

6.1 LA SÉLECTION DU PERSONNEL-CADRE

- 6.1.1 La sélection comprend les procédures et les pratiques relatives au lien d'emploi du personnel-cadre avec le Centre de services scolaire.
- 6.1.2 La direction générale s'assure d'une représentation du personnel-cadre concerné au processus de sélection visant soit à pourvoir un poste de cadre au sein d'une unité administrative ou à constituer une banque de relève pour les directions d'établissement.
- 6.1.3 Dans le but de favoriser le cheminement du plan de carrière des membres du personnel-cadre, la direction générale met en place un processus d'accompagnement et de supervision soutenant le développement professionnel des gestionnaires de l'organisation.

6.2 L'ENGAGEMENT, LA NOMINATION OU L'AFFECTION

- 6.2.1 En vertu du PL23 venant amender la LIP, l'engagement, la nomination ou l'affectation du personnel-cadre et des hors-cadres se fait par la direction générale.
- 6.2.2 La direction générale doit confirmer par écrit sa décision au personnel-cadre.

Les conditions d'emploi du cadre nouvellement engagé sont précisées par écrit par la direction du Service des ressources humaines. Une copie doit être transmise à l'Association.
- 6.2.3 Le personnel-cadre en première nomination et au passage d'un poste de direction ou direction adjointe d'établissement à cadre de service ou le cas inverse, au sens du *Règlement*, est en période probatoire pour une durée d'un an. Cette période est renouvelable pour une deuxième année sur décision de la direction générale.
- 6.2.4 Durant la période probatoire, le membre du personnel-cadre fait l'objet d'une évaluation de rendement périodique par son supérieur immédiat. Avant la fin de la période probatoire, un rapport est remis au membre de la Direction générale responsable du secteur et au membre du personnel-cadre visé.
- 6.2.5 Dans le cas d'un cumul d'emplois par un cadre, le Centre de services scolaire en informe son Association et lui verse le traitement déterminé par le *Règlement* ou, le cas échéant, une demande de reclassement pourrait être faite.

6.3 L'AFFECTION TEMPORAIRE

- 6.3.1 La direction générale procède à une affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige. Dans ce cas, elle en informe l'Association.
- 6.3.2 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Dans le cas où la direction générale entend prolonger l'affectation temporaire, excluant le remplacement d'une personne en invalidité, elle consulte le comité de relations professionnelles de l'Association concernée.

6.4 L'ÉVALUATION ET LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 6.4.1 La direction générale détermine et met en place des processus d'accompagnement, de supervision et d'évaluation qui visent à soutenir le développement professionnel des gestionnaires, tout en répondant aux besoins de l'organisation. Les directions doivent mettre en œuvre ces processus avec les cadres qu'elles supervisent.

Ces processus font l'objet de consultation en fonction des mécanismes de participation en place. La direction générale consulte aussi les associations concernées.

6.4.4 À sa demande et en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la personne-cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la direction générale. Dans un tel cas, la personne peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

6.5 LA DÉMISSION

6.5.1 La personne-cadre qui entend démissionner de son poste doit donner un avis écrit à son supérieur immédiat à cet effet au moins trente (30) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la direction générale.

6.6 LE SURPLUS DE PERSONNEL

6.6.1 Lorsque le Centre de services scolaire entend procéder à la réduction de ses effectifs de personnel-cadre, elle informe la personne-cadre concernée selon les mécanismes en vigueur. Elle consulte les associations en conformité avec le *Règlement*.

6.6.2 Advenant un surplus de personnel-cadre, la direction générale procède à la mise en disponibilité du personnel concerné après avoir appliqué les mesures visant à régulariser les effectifs, le tout dans le respect du *Règlement* en vigueur.

6.7 LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

6.7.1 Le Centre de services scolaire prend fait et cause pour la personne-cadre poursuivie en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le Centre de services scolaire n'exerce contre la personne-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.

Section 7 – Les bénéficiaires de l'emploi

7.1 LES VACANCES ANNUELLES

7.1.1 La durée des vacances annuelles du personnel-cadre est déterminée en respect du *Règlement*.

7.1.2 La gestion des vacances des cadres s'effectue dans le respect du *Règlement* des conditions d'emploi des cadres.

7.1.3 Le cumul total de vacances ne peut excéder cinq (5) jours transférables l'année suivante. nonobstant les deux principes suivants :

- tous les jours de vacances acquis au cours d'une année scolaire doivent être pris au cours de l'année scolaire suivante;
- en application de la règle précédente, aucun cumul de jours de vacances n'est possible.

7.1.4 Solde supérieur à cinq (5) jours.

Pour chaque cadre ayant, en date du 30 juin, un solde de jours de vacances supérieur à 5, les modalités de transfert et de reprise de ces jours seront établies en vertu des motifs suivants :

- a) invalidité, sous réserve de l'autorisation préalable de la direction générale;
- b) vacances non prises à la demande de la direction générale;
- c) situation exceptionnelle soumise par le cadre et acceptée par la direction générale.

7.2 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

7.2.1 Le *Règlement* prévoit pour le personnel-cadre le même nombre de jours chômés et payés que le personnel professionnel.

7.3 CONGÉS SPÉCIAUX

7.3.1 Le *Règlement* prévoit pour le personnel-cadre les mêmes congés spéciaux qu'il accorde au personnel professionnel.

7.4 CONGÉS SANS TRAITEMENT

7.4.1 Les demandes de congé sans traitement du personnel-cadre sont gérées en respect du *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*.

7.4.2 La durée du congé sans traitement et les modalités de retour au travail sont gérées en respect du *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*. La durée d'un congé ne doit pas excéder un (1) an.

7.4.3 Tout congé sans traitement de moins d'un an peut être renouvelé, en respect du *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*, mais ne doit pas excéder un (1) an au total.

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

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.

7.4.5 Durant son absence, la personne-cadre en congé sans traitement conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle détenait à son départ.

7.4.6 Durant son congé sans traitement, la personne-cadre a aussi droit :

- a) de participer au régime d'assurances collectives subordonné aux lois et règlements le sous-tendant et à la condition de payer les sommes entières exigibles et la part de l'employeur et ceci à l'exclusion des régimes assurés;
- b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

7.4.7 La personne cadre en congé sans traitement qui souhaite revenir en service au Centre de services scolaire avant la date prévue de son retour, doit en faire la demande à la personne ayant le pouvoir de l'octroyer en vertu du *Règlement de délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs*; dans ce cas, les modalités de retour font l'objet d'une entente écrite entre les parties.

7.5 ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

7.5.1 À la demande de l'Association, le Centre de services scolaire accepte de libérer la personne-cadre afin de lui permettre d'agir à titre de représentant-e de l'Association. La durée de la période doit faire l'objet d'une entente avec la direction générale.

7.5.2 En respect du *Règlement de délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs*, un congé sans traitement pour une période déterminée peut être accordé au personnel-cadre appelé à occuper un poste à temps plein au sein de l'Association et ce, pour une période n'excédant pas une année.

Les articles de la présente politique concernant les congés sans traitement s'appliquent.

7.5.3 Durant son absence, la personne-cadre en congé pour affaires professionnelles, conserve les années d'expérience et les années de service qu'elle détenait à son départ.

7.5.4 Durant son congé, la personne-cadre a aussi droit :

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

7.6 ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À LA FONCTION

7.6.1 Le gestionnaire qui est invité à participer à des travaux reliés à sa fonction peut bénéficier d'un congé avec traitement après s'être entendu sur les dates et la durée d'un tel congé avec son supérieur immédiat, étant entendu que le gestionnaire ne reçoit aucune autre rémunération ou compensation pour ces activités.

7.7 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

7.7.1 La personne-cadre qui engage des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursée selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire.

7.8 INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

7.8.1 En conformité avec le *Règlement*, le cadre bénéficie de journées rémunérées pour invalidité. Le cadre absent pour invalidité doit aviser par écrit son supérieur immédiat.

Section 8 – Le perfectionnement

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

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

- cours universitaires;
- sessions spécifiques;
- communautés de pratique;
- programmes intégrés de gestion;
- stages, colloques, congrès et autres.

8.3 Dans l'organisation du perfectionnement du personnel-cadre, la Direction générale favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par le Centre de services scolaire, le ministère de l'Éducation, la Fédération des Centres de services scolaires du Québec ou les Associations.

Les formations doivent être en soutien aux priorités de l'organisation.

8.4 En respect de la *Loi sur les compétences* ainsi que la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*, la direction générale détermine les sommes affectées au perfectionnement individuel du personnel-cadre. Ces sommes sont décentralisées dans les établissements et les services de façon à soutenir la participation des cadres à des activités de perfectionnement, en fonction de leur développement professionnel et de leurs besoins à cet effet.

8.5 Annuellement, la direction générale détermine également les sommes affectées au perfectionnement collectif du personnel-cadre. Ce fonds est utilisé pour répondre à des besoins organisationnels ou fonctionnels en suivi aux priorités établies dans le *Plan d'engagement vers la réussite* après consultation des membres du comité consultatif de gestion.

Section 9 – La cotisation associative

9.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation associative s'appliquent à l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain (ADEC) et à l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).

- 9.2 Le Service des ressources humaines fait parvenir à chaque association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste des cadres concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu en indiquant pour chacun :
- sa classification;
 - son traitement;
 - son lieu de travail.
- 9.3 Le Centre de services scolaire déduit directement du traitement de chacun des gestionnaires le montant de la cotisation fixé par son association. Dans le cas d'un-e gestionnaire nouvellement engagé-e, la déduction est effectuée à moins que cette personne n'avise par écrit le Centre de services scolaire et son association dans les 30 jours suivant son engagement qu'il-elle ne désire pas cotiser. Après le délai de 30 jours expiré, la déduction sera effectuée jusqu'au 30 juin inclusivement.
- Un-e gestionnaire qui désire cesser de cotiser à son association doit en aviser par écrit son association et le Centre de services scolaire. L'obligation de cotiser cesse alors le 1^{er} juillet suivant la remise de l'avis écrit.
- 9.4 L'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association québécoise des cadres scolaires, à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 9.5 Le Centre de services scolaire verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association québécoise des cadres scolaires concernée.
- 9.6 Au début de juin, l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association des cadres scolaires du Québec communique au Centre de services scolaire le taux de cotisation annuelle fixé pour l'année suivante.
- 9.7 Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1^{er} juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

Section 10 – Les mécanismes de recours

- 10.1 La présente section s'applique lorsqu'il y a plainte portant sur l'application ou l'interprétation de la présente politique locale de gestion.
- 10.2 Le cadre dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant le fait, ou la connaissance du fait, qui lui donne ouverture pour soumettre sa plainte à son Association.
- 10.3 L'Association concernée dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la plainte pour demander, par écrit, la tenue d'une rencontre entre les représentant-e-s désigné-e-s par le Centre de services scolaire, l'Association et le personnel-cadre concerné s'il y a lieu.
- Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande par le Centre de services scolaire.
- 10.4 La demande de l'Association doit contenir le nom de ses représentant-e-s, un exposé des faits à l'origine de la plainte ainsi que le ou les correctifs recherchés et ce, sans préjudice.
- 10.5 Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la rencontre, le Centre de services scolaire fait connaître, par écrit, au cadre et à l'Association sa décision concernant la plainte.
- 10.6 Pour toute question relative à une mécontente sur l'application de la présente politique ou l'application du *Règlement*, les modalités prévues à ce dernier s'appliqueront

Section 11 – application de la politique

- 11.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Centre de services. Elle abroge et remplace toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.
- 11.2 Le Centre de services scolaire mandate la direction générale pour les fins d'interprétation et d'application de sa politique locale de gestion et comme son représentant officiel auprès du personnel et des Associations concernées.
- 11.3 Toute dérogation à cette politique doit être autorisée par la direction générale

Section 12 – Annexes

[Critères - Nombre d'emplois cadre d'école.pdf](#)

Section 13 - Historique du document

Approbation par	Date de l'adoption	Date d'entrée en vigueur	Dépôt sur l'intranet	Commentaires
Conseil d'administration	2024-04-23	2024-04-24	2024-03-24	

Section 14 - Étapes de validation de la dernière version du document

	Nom	Date
Rédaction	Marie-Claude Huberdeau	Décembre 2023
Collaboration	ADEC – AQCS – Katleen Loiselle	Décembre 2023 – Janvier 2024
Révision légale	Mario Champagne – Katleen Loiselle	Janvier 2024
Révision linguistique	Natasha Galloy	2024-01-23
Mise en page	Natasha Galloy – Jessica Thibert	2024-01-23