

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS SCOLAIRES

ONGLET 11



	Date	Résolution
Adoptée	3 mai 1994	CC-3623-94
Réadoptée	18 août 1998	CC-172-98
Modifié	16 avril 2002	CC-1347-02

TABLE DES MATIÈRES

Définition des termes.....	1
Préambule.....	2
CHAPITRE I La participation et la consultation.....	3
CHAPITRE II L'organisation administrative et les règles d'effectifs.....	3
CHAPITRE III La définition des postes et les critères d'éligibilité.....	3
CHAPITRE IV Le classement des individus.....	4
CHAPITRE V L'emploi.....	4
CHAPITRE VI Les bénéfices de l'emploi.....	8
CHAPITRE VII Le versement de traitement.....	9
CHAPITRE VIII Le perfectionnement.....	9
CHAPITRE IX La reconnaissance et la cotisation professionnelle.....	10
CHAPITRE X Le droit de recours.....	11
Annexe I Structures de participation.....	12

DÉFINITION DES TERMES

POLITIQUE DE GESTION

C'est le document officiel de la commission approuvé par résolution et statuant les conditions locales de travail du personnel de cadre et de gérance dans le cadre et le respect des conditions générales d'emploi prévues au règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaires pour catholiques [1-14, R.4.1]

ADMINISTRATEURS SCOLAIRES

Ce sont les personnes employées de la commission qui ont un statut de cadre de services ou de gérant selon les dispositions du règlement [1-14, R.4.1] et de la loi sur l'Instruction publique.

Dans la présente politique, chaque fois que le mot «cadre» est utilisé, il comprend les cadres de services et les gérants.

LA COMMISSION

Il s'agit de la commission scolaire: HARRICANA

L'ASSOCIATION

Il s'agit ici de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Harricana.

COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Il s'agit d'un comité formé de trois (3) représentants désignés par l'Association des cadres et de trois (3) représentants désignés par la commission scolaire.

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Il s'agit d'un comité formé de deux (2) représentants désignés par l'Association des cadres et de deux (2) représentants désignés par la commission scolaire.

TABLE DE GESTION

Table regroupant les directeurs d'école et les cadres de services.

PRÉAMBULE

LES OBJECTIFS

La présente politique vise essentiellement:

- à établir les conditions locales de travail des administrateurs de la commission;
- à établir les rapports devant exister entre la commission et ses administrateurs.

LE CADRE GÉNÉRAL

Cette politique s'inscrit dans l'esprit du cadre provincial constitué par le règlement [1-14, R.4.1]. En conséquence, elle ne peut avoir pour effet de restreindre ou limiter l'application des dispositions dudit arrêté en conseil.

L'APPLICATION

La présente politique s'applique aux administrateurs de la commission. Elle s'applique dès son adoption par le conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas modifiée par celui-ci. Des modifications ou additions peuvent être demandées par l'une ou l'autre des parties. Dans un tel cas, ces demandes de modifications ou d'additions sont adressées au comité des relations professionnelles qui soumet ses recommandations à la commission.

CHAPITRE I

LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

- 1.1 La commission s'assure de la participation des administrateurs par l'intermédiaire des structures prévues à l'annexe I, le tout conformément à la loi sur l'Instruction publique.
- 1.2 Ces structures permettent aux cadres de participer à l'élaboration et à l'application des objectifs, politiques, procédures et règlements de la commission et d'en assurer la gestion.

CHAPITRE II

L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 2.1 L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la commission.
- 2.2 Avant toute action visant à modifier soit l'organisation, soit le nombre d'effectifs cadres et gérants, la commission consulte l'association.

CHAPITRE III

LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- 3.1 Il appartient à la commission d'établir la description des tâches de son personnel de direction des services compte tenu des définitions des emplois établis dans le Règlement (1-14, R.4.1) et dans la loi sur l'Instruction publique.
- 3.2 La détermination de la tâche d'un cadre ou d'un gérant est la responsabilité du supérieur immédiat.
- 3.3 Tout cadre à la commission est admissible à postuler un autre poste vacant de cadre de service ou de gérant.
- 3.4 Dans le cas d'application de la loi sur l'Instruction publique régissant la fusion, l'annexion, la division ou la disparition de commissions, en plus d'appliquer les articles du Règlement [1-14, R.4.1], la commission établit, après consultation de l'association, les modalités d'affectation des administrateurs.

CHAPITRE IV

LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS

- 4.1** Il appartient à la commission de procéder au classement de ses cadres et gérants compte tenu des dispositions prévues dans le Règlement [1-14, R.4.1].
- 4.2** La commission avise l'administrateur concerné de toutes modifications à sa classification, à sa classe ou à son traitement lorsque des modifications ont cours, l'association en est informée.
- 4.3** Tout problème en cette matière, tant dans l'interprétation que dans l'application, doit être soumis au comité des relations professionnelles.

CHAPITRE V

L'EMPLOI

5.1 Dispositions générales

- 5.1.1** L'emploi traite des procédures et pratiques relatives au lien d'emploi de l'administrateur scolaire.
- 5.1.2** La politique d'emploi vise à assurer une administration de qualité, à favoriser l'utilisation maximale des ressources en administration scolaire.
- 5.1.3** La présente politique porte sur les sujets suivants:
 - la sélection;
 - l'engagement;
 - l'affectation temporaire;
 - l'évaluation;
 - le dossier professionnel;
 - la suspension;
 - la démission;
 - le surplus de personnel;
 - responsabilité civile;
 - la période d'essai.

5.2 La sélection

5.2.1 Lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la commission forme un comité de sélection composé du directeur général, du supérieur immédiat et de toutes autres personnes désignées par la commission.

Ce comité recommande à la commission l'engagement d'un candidat.

5.2.2 Pour combler un poste de cadre, la commission ouvre d'abord ce poste à ses administrateurs.

5.2.3 Tout poste vacant fait l'objet d'un affichage interne d'une durée d'au moins dix (10) jours ouvrables.

5.3 L'engagement

5.3.1 La nomination d'une personne à un poste de cadre prévu au plan de classification du Règlement [1-14, R.4.1.] se fait par résolution de la commission.

5.4 L'affectation temporaire

5.4.1 L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement à un poste d'administrateur, en l'absence de son titulaire, pour assurer la permanence et la continuité de la fonction.

5.4.2 Les modalités de l'affectation temporaire ne s'appliquent que dans les cas où le titulaire d'un poste:

- a un congé autorisé pour fins de perfectionnement ou de maternité;
- est temporairement invalide;
- quitte en cours d'année (décès, démission) et que des raisons d'organisation empêchent la commission scolaire de combler immédiatement le poste;
- quitte le poste et qu'un surplus réel d'administrateur est prévu;
- est en congé de maternité.

5.4.3 L'affectation temporaire n'excède normalement pas un an.

5.5 L'évaluation

5.5.1 La commission évalue ses administrateurs aux fins de perfectionnement tant de l'organisme que de l'individu selon le Règlement [1-14, R.4.1].

5.6 Le dossier professionnel

- 5.6.1** Les dossiers professionnels du personnel sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel.
- 5.6.2** Le cadre peut consulter son dossier professionnel, et se faire accompagner s'il le désire.
- 5.6.3** L'administrateur est avisé par écrit lorsqu'un rapport à caractère évaluatif ou disciplinaire est versé à son dossier professionnel.
- 5.6.4** L'administrateur peut réagir par écrit à tout rapport disciplinaire versé à son dossier. Un tel écrit est versé au dossier à sa demande.
- 5.6.5** Tout avertissement ou réprimande écrite devient caduc après deux ans à moins qu'il n'y ait eu récidive.

5.7 La suspension

- 5.7.1** La suspension est une mesure disciplinaire qui ne s'utilise que pour des raisons graves telles que l'insubordination, l'incapacité, l'immoralité, la négligence, l'inconduite ou poursuite au criminel.
- 5.7.2** À moins de circonstances urgentes, la commission avise par écrit la personne concernée avant de procéder à une suspension.
- 5.7.3** La suspension est entérinée par une résolution de la commission scolaire.
- 5.7.4** La résolution spécifie:
- la date et la durée de la suspension;
 - les motifs à l'appui d'une telle décision;
 - les modalités de retour au poste.
- 5.7.5** Toute personne qui se dit lésée par une suspension peut recourir aux mécanismes prévus au Règlement [1-14, R.4.1].

5.8 Le surplus de personnel

- 5.8.1** La commission avise l'association et consulte cette dernière sur les moyens à prendre pour réajuster ses effectifs, conformément au Règlement [1-14, R.4.1].

5.9 La rétrogradation

- 5.9.1** Dans le cas d'une rétrogradation volontaire en cours d'année, la personne rétrogradée bénéficie des avantages prévus au Règlement [1-14, R.4.1].

5.10 Responsabilité civile

5.10.1 La commission prend fait et cause pour l'administrateur poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la commission n'exerce contre lui 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.

5.11 Période d'essai

5.11.1 Tout administrateur en situation de première nomination ou de promotion est considéré en période d'essai dans son nouveau poste pour une période maximale d'une année.

5.11.2 La commission doit donner un préavis de fin d'emploi d'au moins trente (30) jours à l'administrateur à l'essai.

5.11.3 Dans le cas du personnel recruté à l'interne, la commission scolaire peut mettre fin à la nomination ou à la promotion n'importe quand durant la période d'essai. Dans ce cas, l'administrateur conserve son lien d'emploi et est réaffecté dans son ancien poste.

CHAPITRE VI

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 Les frais de séjour et de déplacement

6.1.1 L'administrateur qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la politique en vigueur à la commission.

6.2 Les vacances annuelles

6.2.1 La commission accorde annuellement 25 jours de vacances à tous ses administrateurs.

Amendée
CC-1347-02

La Commission accorde, en plus, une journée par année de service de la 11^e à la 15^e année de service complété en éducation (Maximum : 5 jours).

6.2.2 Au moins 15 jours des vacances consenties se prennent généralement entre le 1^{er} juillet et le 15 août, à moins d'une entente avec le supérieur immédiat.

6.2.3 Un maximum de 5 jours de vacances non utilisées peuvent être cumulées annuellement pour fin de retraite.

6.3 Les congés sociaux

6.3.1 La commission ou le directeur général peut accorder à un administrateur la permission de s'absenter sans perte de traitement pour des circonstances reliées aux obligations civiles, sociales ou professionnelles.

6.4 Les congés statutaires et mobiles

6.4.1 L'administrateur bénéficie de 16 congés statutaires et mobiles au cours de l'année.

6.4.2 La répartition des congés statutaires et mobiles tient compte du calendrier scolaire et du calendrier de ces mêmes congés pour les autres catégories d'employés.

6.5 Le congé sans traitement

6.5.1 La commission scolaire peut accorder des congés sans traitement aux personnes qui en font la demande, soit pour affaires personnelles ou pour perfectionnement.

6.5.2 La personne qui désire continuer à participer à son régime d'assurance de base en fait la demande par écrit à la commission. Dans ce cas, elle paie la prime totale (celle de l'employé et de l'employeur) selon les modalités convenues avec la commission.

6.5.3 La personne qui veut continuer à participer à son plan optionnel d'assurance vie (S.S.Q.) en fait la demande par écrit à la commission. Celle-ci établit la prime et fixe les modalités de remboursement.

6.5.4 La durée du congé sans traitement pour fin de perfectionnement se cumule aux fins de l'expérience et de l'ancienneté à un poste de cadre.

6.7 Le temps compensatoire

6.7.1 La Commission reconnaît un maximum de 5 jours de temps compensatoire aux administrateurs appelés à travailler le soir, lors de congés ou les fins de semaines.

CHAPITRE VII

LE VERSEMENT DE TRAITEMENT

7.1 Le traitement annuel d'un administrateur est réparti en vingt-six (26) versements égaux sous réserve des ajustements à survenir en cours d'année.

7.2 Le dernier versement de l'année est le solde du traitement annuel.

CHAPITRE VIII

LE PERFECTIONNEMENT

8.1 But

Préciser la responsabilité et les intentions de la commission scolaire, relativement au perfectionnement des administrateurs et en fixer les modalités de réalisation.

8.2 Intentions de la commission

La commission favorise le perfectionnement des cadres en y affectant des ressources afin de permettre à chacun:

- d'acquérir ou d'approfondir les connaissances nécessaires à l'accomplissement, dans l'organisation, d'une fonction prévue au règlement [1-14, R.4.1.];

- d'acquérir de nouvelles habiletés ou de développer de nouvelles attitudes reliées à l'évolution de sa carrière;
- de participer à au moins un perfectionnement d'envergure provinciale annuellement.

8.3 Le comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement a pour mandat de formuler des recommandations sur:

1. L'évaluation des besoins de l'organisme et des individus;
2. L'établissement de priorités de perfectionnement.

CHAPITRE IX

LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

9.1 La cotisation professionnelle

- 9.1.1** La commission déduit du traitement de chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association des cadres scolaires à moins que ledit cadre n'avise par écrit la commission et l'association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement.
- 9.1.2** La commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec.
- 9.1.3** L'Association communique à la commission le taux de sa cotisation annuelle au début de juin.
- 9.1.4** L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.
- 9.1.5** La commission inscrit sur les feuillets d'imposition le montant total des cotisations payées entre le 1^{er} janvier d'une année et le 31 décembre de la même année.

CHAPITRE X

LE DROIT DE RECOURS

10.1 Le droit de recours local

La commission scolaire reconnaît le comité de relations professionnelles comme étant le «COMITÉ DE RECOURS» local pour régler tout problème relatif à l'application et à l'interprétation de la politique de gestion.

STRUCTURES DE PARTICIPATION DES PARENTS, CADRES, GÉRANTS ET PROFESSIONNELS

