Politique de gestion des administrateurs scolaires

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	DIRECTION GÉNÉRALE
CLIENTÈLE VISÉE	CADRES

ENTRÉE EN VIGUEUR	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

DÉFINITIONS DES TERMES 5
PRÉAMBULE 6
LES OBJECTIFS 6
LE CADRE GÉNÉRAL 6
L'APPLICATION 6
CHAPITRE 1 – LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION 7
CHAPITRE 2 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS 7
CHAPITRE 3 - LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ 7
CHAPITRE 4 - LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS 7
CHAPITRE 5 - L'EMPLOI 8
5.1 DISPOSITIONS GENERALES 8
5.2 LA SELECTION 8
5.3 L'ENGAGEMENT 8
5.4 L'AFFECTATION TEMPORAIRE 9
5.5 L'EVALUATION 9
5.6 LE DOSSIER PROFESSIONNEL 9
5.7 LA SUSPENSION 10
5.8 LE SURPLUS DE PERSONNEL 10
5.9 LA RETROGRADATION 10
5.10 RESPONSABILITE CIVILE 10
5.11 PERIODE D'ESSAI 10
CHAPITRE 6 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI 11
6.1 LES FRAIS DE SEJOUR ET DE DEPLACEMENT 11
6.2 LES VACANCES ANNUELLES 11
6.3 LES CONGES SOCIAUX 11
6.4 LES CONGES STATUTAIRES ET MOBILES 11
6.5 LE CONGE SANS TRAITEMENT 12
6.6 LE TEMPS COMPENSATOIRE 12
CHAPITRE 7 - LE VERSEMENT DE TRAITEMENT 12
CHAPITRE 8 - LE PERFECTIONNEMENT 13

8.1 BUT 13
8.2 INTENTIONS DU CENTRE DE SERVICES 13
8.3 LE COMITE DE PERFECTIONNEMENT 13
CHAPITRE 9 – LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE 13
9.1 LA COTISATION PROFESSIONNELLE 13
CHAPITRE 10 – LE DROIT DE RECOURS 14
10.1 LE DROIT DE RECOURS LOCAL 14
ANNEXE 1 – STRUCTURES DE PARTICIPATION DES PARENTS, CADRES, GÉRANTS ET PROFESSIONNELS 15

DÉFINITIONS DES TERMES

POLITIQUES DE GESTION

C'est le document officiel du centre de services 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 centres de services scolaires pour catholiques [1-14, R.4.1]

ADMINISTRATEURS SCOLAIRES

Ce sont les personnes employées du centre de services 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.

LE CENTRE DE SERVICES

Il s'agit du Centre de services 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 le centre de services 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 le centre de services 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 du centre de services;
- à établir les rapports devant exister entre le centre de services 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 du centre de services. Elle s'applique dès son adoption par le conseil d'administration 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 au centre de services.

CHAPITRE 1 – LA PARTICIPATION ET LA CONSULTATION

1.1 Le centre de services 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 du centre de services et d'en assurer la gestion.

CHAPITRE 2 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

2.1 L'organisation administrative s'entend des structures fonctionnelles et administratives en vigueur au centre de services.

2.2 Avant toute action visant à modifier soit l'organisation, soit le nombre d'effectifs-cadres et gérants, le centre de services consulte l'association.

CHAPITRE 3 - LA DÉFINITION DES POSTES ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

3.1 Il appartient au centre de services 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 au centre de services 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 du centre de services, en plus d'appliquer les articles du Règlement [1¬14, R.4.1], le centre de services établit, après consultation de l'association, les modalités d'affectation des administrateurs.

CHAPITRE 4 - LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS

4.1 Il appartient au centre de services de procéder au classement de ses cadres et gérants compte tenu des dispositions prévues dans le Règlement [1-14, R.4.1].

4.2 Le centre de services 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 5 – L'EMPLOI

5.1 DISPOSITIONS GENERALES

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 SELECTION

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

Ce comité recommande au centre de services l'engagement d'un candidat.

5.2.2 Pour combler un poste de cadre, le centre de services 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 du centre de services.

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 le centre de services scolaire de combler immédiatement le poste;
- quitte le poste et qu'un surplus réel d'administrateurs est prévu;
- est en congé de maternité.

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

5.5 L'EVALUATION

5.5.1 Le centre de services 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, le centre de services avise par écrit la personne concernée avant de procéder à une suspension.

5.7.3 La suspension est entérinée par une résolution du centre de services 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 Le centre de services 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 RETROGRADATION

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 RESPONSABILITE CIVILE

5.10.1 Le centre de services prend fait et cause pour l'administrateur poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le centre de services 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 PERIODE 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 Le centre de services 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, le centre de services 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 6 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 LES FRAIS DE SEJOUR ET DE DEPLACEMENT

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 au centre de services.

6.2 LES VACANCES ANNUELLES

6.2.1 Le centre de services accorde annuellement 25 jours de vacances à tous ses administrateurs.

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

6.2.2 Au moins 15 jours des vacances consenties se prennent généralement entre le 1er 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 CONGES SOCIAUX

6.3.1 Le centre de services 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 CONGES 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 CONGE SANS TRAITEMENT

6.5.1 Le centre de services 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 au centre de services. Dans ce cas, elle paie la prime totale (celle de l'employé et de l'employeur) selon les modalités convenues avec le centre de services.

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 au centre de services. 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.

6.6 LE TEMPS COMPENSATOIRE

6.6.1 Le centre de services reconnaît un maximum de 5 jours de temps compensatoire aux administrateurs appelés à travailler le soir, lors de congés ou les fins de semaine.

CHAPITRE 7 - 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 8 – LE PERFECTIONNEMENT

8.1 BUT

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

8.2 INTENTIONS DU CENTRE DE SERVICES

Le centre de services 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 COMITE 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 9 – LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

9.1 LA COTISATION PROFESSIONNELLE

9.1.1 Le centre de services 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 le centre de services et l'association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement.

9.1.2 Le centre de services verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec.

9.1.3 L'Association communique au centre de services 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.

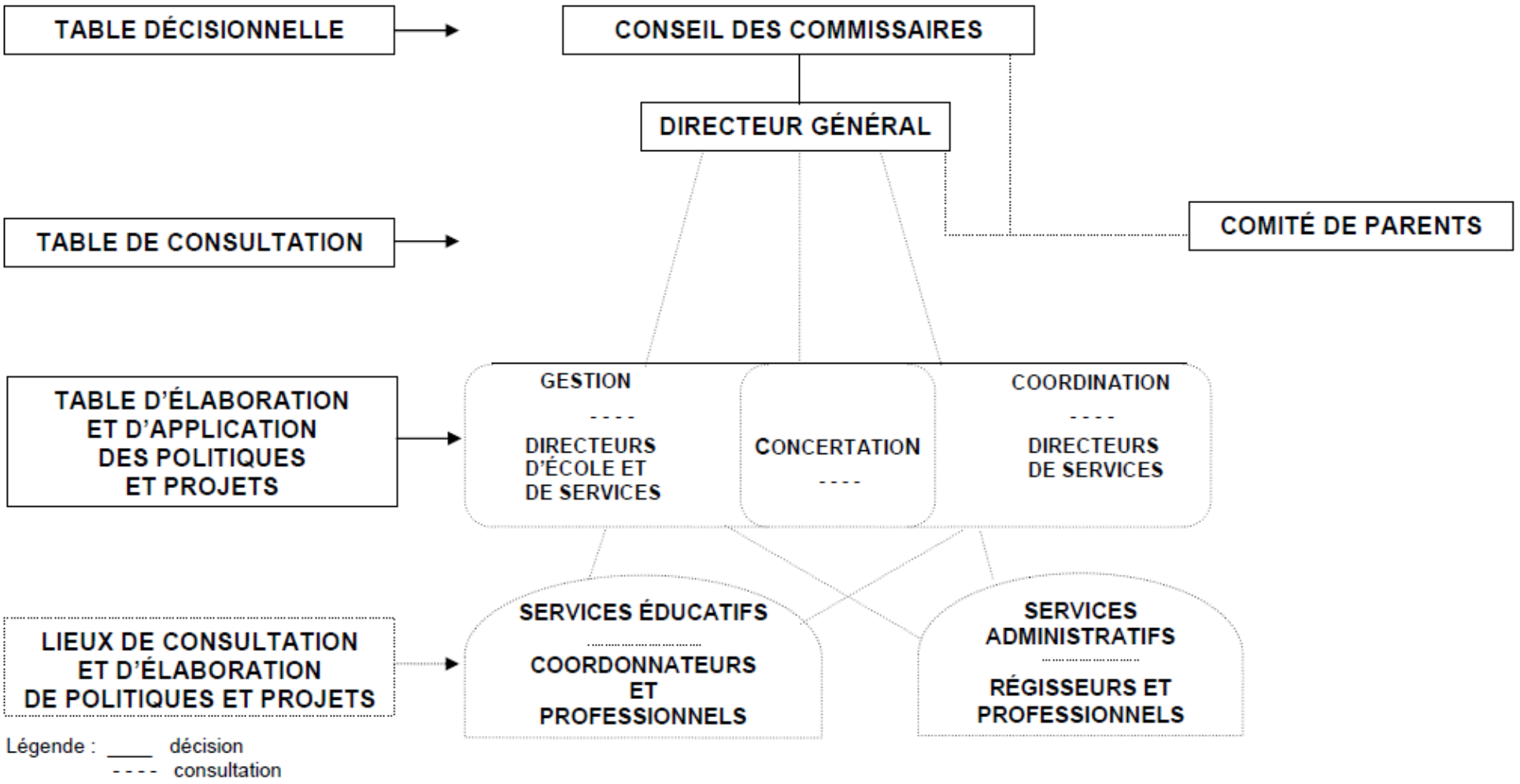
9.1.5 Le centre de services inscrit sur les feuillets d'imposition le montant total des cotisations payées entre le 1er janvier d'une année et le 31 décembre de la même année.

CHAPITRE 10 – LE DROIT DE RECOURS

10.1 LE DROIT DE RECOURS LOCAL

Le centre de services 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.

ANNEXE 1 – STRUCTURES DE PARTICIPATION DES PARENTS, CADRES, GÉRANTS ET PROFESSIONNELS



Centre
de services scolaire
Harricana

Québec