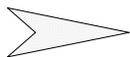


Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

CODE : AGP 02

DATE D'APPROBATION : 10 AVRIL 2000

*RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 00.04.10
006*

DATE DE RÉVISION : 10 MAI 2010

RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 10.05.10-003

ENTRÉE EN VIGUEUR : 11 MAI 2010

SUJET: POLITIQUE LOCALE DE GESTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CADRE NORMATIF

- Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

- La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres d'école ou de centre à l'emploi de la Commission.

1.3 OBJECTIFS

- La présente politique a pour objectifs :
 - o de définir les conditions locales d'emploi du personnel cadre;
 - o de mettre à contribution l'expertise des membres du personnel cadre dans leur champ de compétence;
 - o d'établir des rapports suivis et harmonieux avec le personnel cadre et les Associations;
 - o de préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi du personnel cadre.

1.4 DÉFINITIONS

Les mots utilisés ont la définition et le sens prévus au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les termes suivants signifient :

- Association
Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou Association des cadres scolaires du Québec, section des Hautes-Rivières.
- Cadre
Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre à l'emploi de la Commission.
- Commission
La Commission scolaire des Hautes-Rivières.
- Organisation administrative
L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois du personnel cadre et l'organigramme de la Commission.
- Règlement
Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

1.5 GÉNÉRALITÉS

1.5.1 Sujets

- La consultation et la participation
- L'organisation administrative et les règles d'effectifs
- La définition des fonctions et les critères d'admissibilité
- Le classement
- L'emploi
- Les bénéficiaires de l'emploi
- Le perfectionnement
- La cotisation professionnelle
- Le droit de recours
- L'application de la politique

1.5.2 La Commission reconnaît l'Association concernée pour représenter le personnel cadre lors de la consultation relative à l'élaboration ou à la modification de la présente politique.

1.5.3 La Commission reconnaît l'Association concernée pour représenter le personnel cadre dans tout litige découlant de l'application de la présente politique et lors de l'élaboration ou de la mise en application des politiques ou éléments suivants :

- 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 du personnel cadre;
- le perfectionnement du personnel cadre.

Le directeur général rencontre les représentants de l'Association dans les meilleurs délais ou sur demande de l'une ou l'autre des parties. Le directeur général peut être accompagné des personnes ressources de son choix.

1.5.4 L'Association désigne ses représentants et en informe le directeur général.

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 la Commission 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.

2.2 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 de la Commission scolaire.

2.2.2 Elle favorise notamment, mais non limitativement, les mécanismes suivants :

- Comité consultatif de gestion;
- Table de coordination des services;
- Comités de coordination du primaire et du secondaire;
- Comité de coordination de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

2.2.3 La participation des cadres en tant qu'employés de la Commission se situe aussi au niveau de l'application des politiques et règlements de la Commission, de même que dans la participation à divers comités, tables et comités ad hoc.

2.2.4 Le directeur 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 intermédiaires et des gérants à la gestion de son unité administrative et de la Commission.

SECTION 3 – L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIF

3.1 L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur à la Commission. Elle comprend les règles d'effectif, la nomenclature de tous les emplois de personnel cadre et l'organigramme de la Commission.

3.2 L'organisation administrative vise à :

- a) assurer l'efficacité;
- b) établir la responsabilité du personnel.

3.3 La Commission détermine le nombre de postes d'administrateurs et de cadres d'école ou de centre à son emploi selon les critères déterminés par la Commission scolaire.

3.4 Toute modification à la structure administrative fait l'objet d'une consultation de l'Association concernée par le biais du Comité des relations professionnelles.

3.5 L'Association concernée dispose d'un délai d'au moins trente (30) jours pour donner son avis sur le projet de modification de la structure administrative.

3.6 Le directeur général informe les Associations non concernées des changements apportés par le biais du Comité des relations professionnelles.

SECTION 4 – LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 4.1** Le supérieur immédiat établit la description des fonctions du personnel cadre sous sa responsabilité. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Le supérieur immédiat qui veut modifier les fonctions d'un membre du personnel cadre doit consulter ce dernier au moins trente (30) jours avant l'entrée en vigueur des nouvelles attributions ou responsabilités.

La personne qui se sent lésée par la description de ses fonctions peut demander à son Association d'intervenir auprès du directeur général.

- 4.2** La description des fonctions contient les attributions régulières confiées à une personne. Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'un emploi.
- 4.3** La Commission peut selon le cas, établir des critères d'admissibilité particuliers pour les postes de cadre.
- 4.4** Chaque personne, nommée à un nouveau poste, reçoit une copie de la description de ses fonctions.

SECTION 5 – LA CLASSIFICATION

- 5.1** Le directeur général détermine la classification des membres de son personnel cadre conformément aux dispositions prévues au Règlement. Il détermine ainsi pour chacun des postes, la classification et la classe d'emploi appropriées.
- 5.2** Le directeur général informe le cadre concerné et son Association, lorsque des modifications sont apportées à sa classification et à sa classe d'emploi. Tout au cours de l'année, et ce, dans les 15 jours qui suivent la date de reclassification.
- 5.3** Le directeur général fait connaître au cadre concerné et à son Association la classification et la classe des cadres à son emploi, avant le 15 octobre de chaque année.

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 la Commission.
- 6.1.2** Le directeur général assure la participation du directeur de l'unité administrative au processus de sélection visant à combler un poste de cadre au sein de son unité administrative.
- 6.1.3** Dans le but de favoriser le cheminement du plan de carrière des membres du personnel cadre, le directeur général met en place un processus permettant de faire connaître leur intérêt pour des postes pouvant devenir vacants et ce, avant affichage s'il y a lieu.

6.2 L'ENGAGEMENT ET LA NOMINATION

- 6.2.1** L'engagement ou la nomination du personnel cadre se fait par résolution de la Commission.
- 6.2.2** Le directeur général doit confirmer par écrit sa décision et préciser au cadre nouvellement engagé ses conditions d'emploi. Une copie doit être transmise à l'Association.

- 6.2.3 Le personnel cadre en première nomination au sens du Règlement est en période de probation pour une durée d'un an. Cette période est renouvelable pour une deuxième année sur décision du directeur général.
- 6.2.4 Durant la période de probation, le membre du personnel cadre fait l'objet d'une évaluation du rendement périodique par son supérieur immédiat. Un mois avant la fin de la période de probation, un rapport est remis au directeur général et au membre du personnel cadre visé.

6.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 6.3.1 La Commission 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.

6.4 L'ÉVALUATION ET LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 6.4.1 Le directeur général en collaboration avec le directeur général adjoint met en place des mécanismes de supervision et d'évaluation qui font l'objet de consultation en fonction des mécanismes de participation en place. Il consulte aussi les associations concernées.
- 6.4.2 Tout rapport écrit d'évaluation, toute plainte écrite émanant du directeur général, pour être versé au dossier, doit préalablement avoir été signifié par écrit à la personne concernée.
- 6.4.3 Le dossier professionnel est confidentiel. Le directeur général ou le directeur général adjoint ou le supérieur immédiat le conserve dans un endroit assurant sa sécurité et sa confidentialité.
- 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 des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la personne cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant au directeur général. Dans un tel cas, la personne peut se faire accompagner d'une personne de son choix.
- 6.4.5 Le directeur général doit, s'il entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne cadre concernée et l'aviser qu'il a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagné d'un représentant de son Association. Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier d'un membre du personnel cadre devient nulle et sans effet un (1) an après la date de son émission, sauf si elle est suivie d'une autre pièce portant sur le même sujet durant ce délai.

Les pièces à caractère disciplinaires doivent être retirées du dossier du membre du personnel cadre lorsque ces documents sont devenus nuls et sans effet.

- 6.4.6 La personne cadre peut contester le bien-fondé d'un rapport défavorable en remettant sa version des faits au directeur général. Ce dernier remet à la personne cadre concernée une copie de la pièce et la dépose à son dossier.

6.5 LA DÉMISSION

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

6.6 LE SURPLUS DE PERSONNEL

- 6.6.1 Lorsque la Commission entend procéder à la réduction de ses effectifs de personnel cadre, elle informe le cadre concerné selon les mécanismes en vigueur. Elle consulte les associations en conformité avec le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.
- 6.6.2 Advenant un surplus de personnel cadre, la Commission 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 La Commission 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, la Commission 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 BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

7.1 LES VACANCES ANNUELLES

- 7.1.1 La durée des vacances annuelles du personnel cadre est de trente (30) jours ouvrables auxquels s'ajoute un maximum de cinq (5) jours de temps compensatoire pour tenir compte des activités se tenant en dehors des heures régulières de travail (réunions, comités, représentation ou activités diverses).
- 7.1.2 La gestion des vacances des cadres s'effectue dans le respect du Règlement des conditions d'emploi des cadres et de la politique de vacances en vigueur.
- 7.1.3 Le cumul total de vacances ne peut excéder 5 jours transférables l'année suivante nonobstant les deux principes suivants de la politique de vacances :
- 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 à compter de l'année 1998-99.

7.2 LE TEMPS COMPENSATOIRE

- 7.2.1 Le directeur général reconnaît que du temps compensatoire peut-être accordé à un cadre qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail de nature exceptionnelle. Le temps compensatoire octroyé pour une prestation de travail de nature exceptionnelle fait l'objet d'une entente avec le cadre concerné et son supérieur immédiat avec l'approbation du directeur général.

7.3 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- 7.3.1 La Commission reconnaît au personnel cadre le même nombre de jours chômés et payés qu'elle accorde aux autres catégories de personnel à son emploi.

7.4 CONGÉS SPÉCIAUX

7.4.1 La Commission accorde au personnel cadre les mêmes congés spéciaux qu'elle accorde aux autres catégories de personnel à son emploi.

7.5 CONGÉS SANS TRAITEMENT

7.5.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement au personnel cadre qui en fait la demande.

7.5.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission s'entend sur la durée du congé sans traitement et sur les modalités de retour au travail. Cette durée n'excède pas un an.

7.5.3 Tout congé sans traitement peut être renouvelé par la Commission.

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

7.5.5 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.

7.5.6 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 autoassurés;
- b) de se présenter à tout concours de promotion interne.

7.5.7 La personne cadre en congé sans traitement qui souhaite revenir en service à la Commission avant la date prévue de son retour, doit en faire la demande à la Commission; dans ce cas, les modalités de retour font l'objet d'une entente écrite entre les parties.

7.6 ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

7.6.1 À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer la personne cadre afin de lui permettre d'agir à titre de représentant de l'Association. La durée de la période doit faire l'objet d'une entente avec la Commission.

7.6.2 La Commission accorde un congé sans traitement pour une période déterminée 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.

7.6.3 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.

7.6.4 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.

7.7 ABSENCES POUR AFFAIRES RELATIVES À L'ÉDUCATION

7.7.1 La personne cadre invitée à donner des conférences ou à participer à des travaux reliés à l'éducation peut bénéficier d'une libération avec traitement après avoir obtenu au préalable l'approbation de son supérieur immédiat. Ce type d'absence est occasionnel et ne doit pas nuire au bon fonctionnement de l'unité administrative.

7.8 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

7.8.1 La personne cadre qui encourt des frais de séjour et de déplacement autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursée selon la politique en vigueur à la Commission.

SECTION 8 – LE PERFECTIONNEMENT

8.1 Les activités de perfectionnement ou de formation continue comprennent 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;
- programmes intégrés de gestion;
- stages, colloques, congrès et autres.

8.3 Dans l'organisation du perfectionnement du personnel cadre, la Commission favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la Commission elle-même, le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, la Fédération des Commissions scolaires du Québec ou les Associations.

La Commission favorise le perfectionnement durant les heures de travail en autant que les besoins de l'organisation soient satisfaits.

8.4 Annuellement, la Commission détermine les sommes affectées au perfectionnement individuel du personnel cadre. Le montant est réparti à chaque unité administrative. Le montant ainsi réparti est non transférable à une activité autre que le perfectionnement.

8.5 Annuellement, la Commission détermine 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 par la Commission après consultation du Comité consultatif de gestion.

SECTION 9 – LA COTISATION PROFESSIONNELLE

9.1 Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain et à l'Association des cadres scolaires du Québec.

9.2 La Commission 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** La Commission déduit du traitement de chaque personne cadre à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association des cadres scolaires du Québec, concernée à moins qu'une personne n'avise par écrit la Commission et l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association des cadres scolaires du Québec, de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la date de reconduction annuelle des présentes dispositions.
- 9.4** La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 9.5** L'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association des cadres scolaires du Québec, à qui la cotisation est versée prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 9.6** La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association des cadres scolaires du Québec concernée.
- 9.7** Au début de juin, l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association des cadres scolaires du Québec communique à la Commission le taux de cotisation annuelle fixé pour l'année suivante.
- 9.8** Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites au 1er juillet de chaque année à moins qu'elles ne soient dénoncées par l'une ou l'autre des parties.

SECTION 10 – LES DROITS DE RECOURS

- 10.1** Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions qui suivent.
- 10.2** La personne cadre qui ne peut régler un problème survenu entre elle et la Commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre sa plainte à l'Association et demander à la Commission d'être entendue; dans ce dernier cas, toute personne peut se faire accompagner.
- 10.3** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction à la personne ou n'ont pas été utilisées, celle-ci peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la Commission de former un comité de recours paritaire local.
- 10.4** Le comité de recours local est formé de deux (2) représentants du conseil des commissaires, du directeur général et d'un maximum de trois (3) représentants de l'Association. Le comité procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 10.5** Le comité local étudie le problème, fait enquête s'il y a lieu et tente d'en arriver à une recommandation unanime, laquelle est transmise à la Commission dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exposé des parties. À défaut d'un rapport unanime, chaque partie au comité de recours local produit dans le même délai un rapport distinct à la Commission.
- 10.6** La Commission fait connaître sa décision dans les vingt (20) jours de la réception du rapport du comité de recours paritaire local.
- 10.7** La personne cadre (ou l'Association) insatisfaite de la décision de la Commission peut loger une plainte auprès de la Commission.
- 10.8** Le dépôt de la plainte constitue une demande d'arbitrage et les parties ont quinze (15) jours pour s'entendre sur le choix de l'arbitre.

- 10.9** À défaut d'entente, les parties demandent au premier président du greffe d'arbitrage du secteur de l'éducation de nommer un arbitre.

SECTION 11 – APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 11.1** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par la Commission. Elle abroge et remplace toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.
- 11.2** La Commission et l'Association se laissent cependant le droit de réouverture de la présente politique par un commun accord.
- 11.3** La Commission mandate son directeur général pour les fins d'interprétation et d'application de sa politique de gestion et comme son représentant officiel auprès du personnel et des Associations concernées.

SECTION 12 – APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 12.1** Toute dérogation à cette politique doit être autorisée par le directeur général.