

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E

SERVICE : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

CODE : AGP 02



DATE D'APPROBATION : 11 MAI 2010

RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 10.05.10-003

DATE DE RÉVISION : 16 JUIN 2020

RÉSOLUTION NUMÉRO : DG 20.06.16-014

ENTRÉE EN VIGUEUR : 17 JUIN 2020

SUJET: POLITIQUE LOCALE DE GESTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CADRE NORMATIF

- Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

- La présente politique s'applique aux administrateurs et aux cadres d'école ou de centre à l'emploi du Centre de services scolaire.

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 centres de services scolaires*. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les termes suivants signifient :

Note au lecteur : dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

- Association
Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain (ADEC) ou Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), section des Hautes-Rivières.
- Cadre
Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre à l'emploi du Centre de services.
- Centre de services
Le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières.
- Organisation administrative
L'organisation administrative comprend les structures fonctionnelles et administratives en vigueur au Centre de services. Elle comprend notamment la nomenclature des emplois du personnel-cadre et l'organigramme du Centre de services.
- Règlement
Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services 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 Le Centre de services 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 Le Centre de services 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.

La Direction générale rencontre les représentants de l'Association dans les meilleurs délais ou sur demande de l'une ou l'autre des parties. La Direction générale peut être accompagnée des personnes-ressources de son choix.

1.5.4 L'Association désigne ses représentants et en informe 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 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 La Direction générale rencontre les représentants de l'Association sur une base mensuelle, dans la mesure du possible, afin de les consulter ou de les informer sur les différents dossiers en cours.

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 Elle favorise notamment, mais non limitativement, les mécanismes suivants :
- comité consultatif de gestion ;
 - comité de répartition des ressources ;
 - 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 du Centre de services scolaire se situe aussi au niveau de l'application des politiques et règlements du Centre de services scolaire, 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 du Centre de services.

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. Elle comprend les règles d'effectif, la nomenclature de tous les emplois de personnel-cadre et l'organigramme du Centre de services.
- 3.2 L'organisation administrative vise à :
- a) assurer l'efficacité ;
 - b) établir la responsabilité du personnel.
- 3.3 Le Centre de services détermine le nombre de postes d'administrateurs et de cadres d'école ou de centre à son emploi 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 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** La Direction générale 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 centres de services scolaires*.

Le supérieur immédiat qui veut modifier les fonctions d'un membre du personnel-cadre doit consulter au préalable ce dernier 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 de la Direction générale.

- 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** Le Centre de services 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 fonctions.

SECTION 5 – LA CLASSIFICATION

- 5.1** La Direction générale 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** La Direction générale 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** La Direction générale 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 le Centre de services.
- 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 de son unité administrative soit 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 ET LA NOMINATION

- 6.2.1** L'engagement ou la nomination du personnel-cadre se fait par résolution du Centre de

services.

- 6.2.2 La Direction générale 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 La Direction générale pourrait privilégier la nomination d'une direction d'expérience à la direction d'une petite école en milieu défavorisé, en appui aux besoins de l'organisation. Cette nomination s'effectuerait alors dans le cadre d'une affectation administrative.
- 6.2.4 Le personnel-cadre en première nomination 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.
- 6.2.5 Durant la période probatoire, 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 probatoire, un rapport est remis au directeur général et au membre du personnel-cadre visé.

6.3 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 6.3.1 Le Centre de services 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 La Direction générale met en place des mécanismes d'accompagnement, de supervision et d'évaluation qui visent à soutenir le développement professionnel des gestionnaires, tout en répondant aux besoins de l'organisation. Ces mécanismes font l'objet de consultation en fonction des mécanismes de participation en place. Elle consulte aussi les associations concernées.
- 6.4.2 Tout rapport écrit d'évaluation, toute plainte écrite émanant de la Direction générale, pour être versé au dossier, doit préalablement avoir été signifié par écrit à la personne concernée.
- 6.4.3 Le dossier professionnel est confidentiel. La Direction générale 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 La Direction générale doit, si elle 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 par écrit à la Direction générale dans les 15 jours ouvrables suivant le dépôt dudit rapport défavorable. Cette dernière 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 au Centre de services à cet effet au moins trente (30) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec le Centre de services.

6.6 LE SURPLUS DE PERSONNEL

6.6.1 Lorsque le Centre de services 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, le Centre de services 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 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 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 La Direction générale 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 de la Direction générale.

7.3 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- 7.3.1 Le Centre de services 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 Le Centre de services 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 Le Centre de services peut accorder un congé sans traitement au personnel-cadre qui en fait la demande.
- 7.5.2 Au moment d'accorder un tel congé, le Centre de services 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 le Centre de services.
- 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 au Centre de services avant la date prévue de son retour, doit en faire la demande au Centre de services ; 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, le Centre de services 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 le Centre de services.
- 7.6.2 Le Centre de services 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 au Centre de services.

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, le Centre de services favorise particulièrement les activités dispensées à l'intérieur du plan national de perfectionnement des gestionnaires et initiées par le Centre de services lui-même, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, la Fédération des Commissions scolaires du Québec ou les Associations.

Le Centre de services favorise le perfectionnement durant les heures de travail en autant que les besoins de l'organisation soient satisfaits.

8.4 Annuellement, le Centre de services détermine les sommes affectées au perfectionnement individuel du personnel-cadre. Ces sommes demeurent centralisées de façon à soutenir plus efficacement 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, le Centre de services 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 par le Centre de services 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 québécoise des cadres scolaires.

9.2 Le Centre de services 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 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 québécoise des cadres scolaires, concernée à moins qu'une personne n'avisé par écrit le Centre de services et l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association québécoise des cadres scolaires, 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** Les personnes qui occupent un poste de cadre sur une base temporaire sont invitées à prioriser le paiement de la cotisation de leur association de cadres concernée et de ne plus payer leur cotisation syndicale, le temps de cette affectation.
- 9.5** Le Centre de services effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitement de l'année.
- 9.6** 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.
- 9.7** Le Centre de services verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des directrices et directeurs d'établissement de Champlain ou l'Association québécoise des cadres scolaires concernée.
- 9.8** 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 le taux de cotisation annuelle fixé pour l'année suivante.
- 9.9** 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 le Centre de services relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion peut soumettre sa plainte à l'Association et demander au Centre de services d'être entendue ; dans ce dernier cas, cette 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 au Centre de services 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, d'un membre de la Direction générale 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 au Centre de services 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 au Centre de services.
- 10.6** Le Centre de services 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 du Centre de services peut loger une plainte auprès du Centre de services.
- 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 le Centre de services. Elle abroge et remplace toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.
- 11.2** Le Centre de services et l'Association se réservent cependant le droit de réouverture de la présente politique par un commun accord.
- 11.3** Le Centre de services mandate la Direction générale 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 la Direction générale.

AGP 02 POLITIQUE LOCALE DE GESTION

ANNEXE



PRINCIPES

Équité

Cohérence

Saine gestion

Transparence

Structure

Administrative 2020-2021



CONSIDÉRATIONS PRÉALABLES À LA RÉVISION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

- L'amélioration des conditions et des niveaux de réussite des élèves jeunes et adultes.
- L'assurance d'une meilleure réponse aux besoins des élèves, du personnel et des établissements.
- La mise en œuvre rigoureuse d'une gestion pédagogique et administrative axée sur les apprentissages et appuyée sur les pratiques efficaces.
- Les défis qui s'imposent sur les plans administratif et pédagogique, au sein des services comme dans les établissements.
- Le développement organisationnel conscient et les pratiques collaboratives implantées dans chaque établissement ou service.
- Le contexte financier et l'obligation d'équilibre budgétaire de l'organisation.
- La stabilité des acteurs dans les établissements.
- L'évolution de l'effectif scolaire.
- L'augmentation du temps de présence des gestionnaires dans les établissements.
- L'équité au niveau de l'organisation du travail.
- La mise en œuvre d'une structure favorisant la relève organisationnelle, l'intégration professionnelle et le développement des ressources.
- La sécurité d'emploi et les opportunités.



ACTIONS À RÉALISER

- Se référer au portrait de la clientèle actuelle.
- S'appuyer sur la Politique d'affectation.
- Convenir des ajouts à déterminer.
- Réfléchir sur un poste de direction d'accompagnement.
- Définir une nouvelle structure organisationnelle.

