

**Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières**

Québec 

POLITIQUE LOCALE DE GESTION

Associations ADEC-AQCS : 29 avril 2021
Comité consultatif de gestion : 12 mai 2021
Comité de gouvernance et d'éthique : 17 mai 2021
Conseil d'administration- Dépôt pour consultation: 18 mai 2021

Adoption au conseil d'administration : 15 juin 2021
Numéro de la Politique : **AGP 02**
Résolution numéro : 2021-06-15-CA-12
Entrée en vigueur : 2021-06-15

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Cadre normatif

Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.

1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel cadre régulier à temps plein ou à temps partiel du Centre de services scolaire, ainsi qu'au cadre en période probatoire. Elle s'applique également au personnel cadre temporaire dans les articles où il est expressément désigné.

1.3 Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- de valoriser le statut et la fonction de cadre dans l'organisation;
- de définir les conditions locales d'emploi du personnel cadre;
- de mettre à contribution l'expertise des membres du personnel cadre dans leur champ de compétence;
- d'établir des rapports suivis et harmonieux avec le personnel cadre et les Associations;
- de s'assurer que l'expertise de chaque cadre du Centre de services scolaire sera considérée dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'au niveau du Centre de services scolaire, et favoriser la promotion des cadres à son emploi lorsque leur profil de compétences est en adéquation avec le profil recherché pour un poste;
- de préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi du personnel cadre.

1.4 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les termes suivants 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 des candidats retenus afin de pourvoir d'éventuels postes vacants, réguliers ou temporaires.

« Cadre »

Un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre à l'emploi du Centre de services scolaire.

« Centre de services scolaire »

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières.

« Comité de relations professionnelles »

Comité formé de la directrice générale et des personnes-ressources de son choix, ainsi que de représentants désignés 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.

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 ou par la réglementation applicable.

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 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 :

- 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.

La directrice générale rencontre les membres des comités de relations professionnelles minimalement 6 fois par année scolaire.

Chaque association désigne ses représentants et en informe la directrice 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.

2.2 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 instances suivantes :
- comité consultatif de gestion;
 - comité de répartition des ressources;
 - cercle de collaboration de la Direction générale et des services;
 - cercles de collaboration du primaire et du secondaire;
 - cercle de collaboration 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 des règlements, 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.

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.
- 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 directrice générale informe l'Association non concernée des changements apportés par le 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 déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l’Île de Montréal*.

Le supérieur immédiat qui veut modifier les fonctions d’un membre du personnel cadre doit consulter ce dernier au préalable.

La personne qui se considère lésée par la description de ses fonctions peut demander à son Association d’intervenir auprès de la directrice 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 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 fonctions.

SECTION 5 – LA CLASSIFICATION

5.1 La directrice 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 La directrice générale informe le cadre concerné et son Association 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 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 directrice générale s’assure d’une représentation du personnel cadre concerné au processus de sélection visant soit à combler un poste de cadre au sein de son unité administrative ou 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 directrice 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'affectation

- 6.2.1 Conformément au *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*, l'engagement, la nomination ou l'affectation du personnel cadre se fait par la directrice générale.
- 6.2.2 La directrice 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 directrice 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 affectation s'effectuerait alors dans un cadre administratif.
- 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 directrice 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 à la directrice générale et au membre du personnel cadre visé.
- 6.2.6 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.
- 6.2.7 Le Centre de services scolaire, après consultation du comité de relations professionnelles, peut créer des postes de cadre à temps partiel.

6.3 L'affectation temporaire

- 6.3.1 La directrice 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 directrice 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 directrice 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 directrice 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 directrice 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 personnels*, la personne cadre peut consulter son dossier professionnel en s'adressant à la directrice générale. Dans un tel cas, la personne peut se faire accompagner d'une personne de son choix.
- 6.4.5 La directrice générale doit, si elle entend verser au dossier une pièce à caractère disciplinaire, convoquer la personne cadre concernée et l'aviser qu'elle a droit, lors de cette rencontre, d'être accompagnée d'un représentant de son Association. Toute pièce à caractère disciplinaire versée au dossier d'un membre du personnel cadre devient nul 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 disciplinaire 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 à la directrice générale. 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 à la directrice générale à cet effet au moins trente (30) jours à l'avance. Ce délai peut être d'une durée plus courte après entente avec la directrice 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 le cadre concerné selon les mécanismes en vigueur. Elle consulte les associations en conformité avec le *Règlement*.
- 6.6.2 Advenant un surplus de personnel cadre, la directrice 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 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 prise 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 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 directrice générale;
- b) vacances non prises à la demande de la directrice générale;
- c) situation exceptionnelle soumise par le cadre et acceptée par la directrice générale.

7.1.5 Certaines périodes de l'année ne sont pas recommandées pour la prise de vacances, telle les semaines précédant et suivant un long congé (congé des fêtes et semaine de relâche) et les journées pédagogiques, en raison de l'importance accrue de la présence de la direction à ces périodes.

7.2 Le temps compensatoire

7.2.1 La directrice 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 directrice générale.

7.3 Jours chômés et payés

7.3.1 Le Centre de services scolaire 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 scolaire accorde au personnel cadre les mêmes congés spéciaux qu'il accorde au personnel enseignant.

7.5 Congés sans traitement

7.5.1 La directrice générale ou la directrice du Service des ressources humaines peuvent accorder un congé sans traitement au personnel cadre qui en fait la demande.

7.5.2 Au moment d'accorder un tel congé, la directrice générale ou la directrice du Service des ressources humaines s'entendent 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 directrice générale ou la directrice du Service des ressources humaines.

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 subordonnément 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.

7.5.7 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 directrice générale ou à la directrice du Service des ressources humaines; 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 scolaire 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 directrice générale.

7.6.2 La directrice générale ou la directrice du Service des ressources humaines accordent 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 scolaire.

7.9 Invalidité de courte durée

7.9.1 En conformité avec le *Règlement*, le cadre bénéficie de journées rémunérées pour invalidité. Le cadre absent pour invalidité doit aviser son supérieur immédiat, par téléphone, courriel ou message texte.

En tout temps, le supérieur immédiat peut exiger du cadre absent pour maladie un certificat médical attestant la nature et la durée de l'invalidité. Cependant, ce certificat est obligatoire à partir de la 4^e journée ouvrable consécutive d'absence. Ce certificat médical, avec diagnostic, doit être transmis au secteur de l'assiduité du Service des ressources humaines, sous pli confidentiel.

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.

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

- 8.4** Annuellement, la directrice générale 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, la directrice 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 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 et à l'Association québécoise des cadres scolaires.
- 9.2** La directrice générale 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 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'avise par écrit le Centre de services scolaire 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 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 scolaire 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 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.

- 9.8** 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 scolaire 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 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 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 représentants désignés 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 représentants, 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.

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 et l'Association se laissent cependant le droit de réouverture de la présente politique par un commun accord.
- 11.3** Le Centre de services mandate la directrice 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.
- 11.4** Toute dérogation à cette politique doit être autorisée par la directrice générale.

AGP 02 POLITIQUE LOCALE DE GESTION

ANNEXE

PRINCIPES

- ❖ Équité
- ❖ Cohérence
- ❖ Saine gestion
- ❖ Transparence

IMPORTANT



Chaque année, en avril, l'ensemble des gestionnaires doivent remplir le formulaire de *Déclaration d'intention* disponible dans Consilium afin de faire connaître à la Direction générale leurs intentions pour la prochaine année scolaire.

Critères d'affectation visant à assurer dans chaque établissement :

- ❖ 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.

EMPLOIS DE CADRE D'ÉCOLE

Le nombre d'emplois de cadre dans une école est déterminé en tenant compte de certains critères tels : le nombre d'élèves, le type de clientèle, le nombre d'employés et tout autre critère jugé pertinent.

Nombre d'élèves	Nombre de postes
École primaire	
Moins de 150 élèves à 199 élèves	1 direction avec dossiers administratifs
200 à 474 élèves	1 direction
475 à 774 élèves	1 direction, 1 direction adjointe
École secondaire	
200 à 474 élèves	1 direction
475 à 774 élèves	1 direction, 1 direction adjointe
775 à 1 249 élèves	1 direction, 2 directions adjointes
1250 à 1 624 élèves	1 direction, 3 directions adjointes
1625 à 2 149 élèves	1 direction, 4 directions adjointes

EMPLOI GESTIONNAIRES D'ÉTABLISSEMENT 20-21

(considération de s adjoints pédagogiques seulement)

	Nombre d'écoles		Nombre de postes	
			Règle	Réel
Au primaire				
Moins de 149 élèves	3		3	3
150 à 199 élèves	4		4	4
200 à 474 élèves	18		18	20
475 à 774 élèves	10		20	19
TOTAL PRIMAIRE	35		45	46
Au secondaire				
200 à 474 élèves	1		1	2
475 à 774 élèves	2		4	4
775 à 1 249 élèves	2		6	6
1 250 à 1 624 élèves	2		8	8
1 625 à 2 149 élèves	0		0	0
TOTAL SECONDAIRE	7		19	20
Marie-Rivier	1		1	2
Total 2020-2021	43		65	68
			Variation par rapport à 20-21 :	N/A
GEST. D'ÉTABLISSEMENT & GEST. ADMIN. D'ÉTABLISSEMENT 20-21				70
			Variation par rapport à 15-16 :	+6
Grand total 2015-2016	44		57,5	62
Grand total 2013-2014	45		54,9	60,4

