



2.1 Politique de gestion des cadres (Résolution : C.C. 2013-061)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

DÉFINITIONS

Cadres :

Ce terme désigne l'ensemble du personnel d'encadrement de service ou d'établissement, soit les administrateurs et les cadres d'école ou de centre (Règlement, chapitre 1, article 1, 7^e alinéa).

Politique de gestion :

Document officiel de la Commission établissant certaines conditions de travail des cadres non déterminées par le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Comité des relations professionnelles :

Comité conjoint et paritaire formé de représentants officiels de la Commission scolaire et de l'association concernée.

Associations :

L'Association des cadres scolaires du Québec, section les Îles (ACSQ) pour les administrateurs et la Fédération québécoise des directions d'établissement (FQDE) pour les directions et les directions adjointes d'établissement.

Commission :

La Commission scolaire des Îles.

Règlement :

Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, adopté le 23 septembre 1998 et modifié par arrêté du ministre de l'Éducation le 17 février 2000 et le 30 juin 2002.

OBJECTIFS

Cette politique constitue un ensemble d'énoncés de principes devant régir la gestion du personnel cadre et orienter les relations professionnelles entre les cadres et la Commission.

APPLICATION

La présente politique s'applique aux cadres réguliers à plein temps sous réserve de l'article 277 du Règlement. Elle concerne aussi les cadres à temps partiel réguliers.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou les privilèges que confèrent aux cadres toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne concernée par cette politique ou de la soustraire aux obligations qui lui sont faites. En cas d'absence de référence dans le Règlement, la convention des professionnels s'appliquera.

La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil des commissaires et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas abrogée par le législateur ou modifiée par une résolution du Conseil des commissaires.

CONTENU

- Chapitre 1 La consultation et la participation
- Chapitre 2 L'organisation administrative et les règles d'effectifs
- Chapitre 3 La définition des postes et les critères d'éligibilité
- Chapitre 4 Le classement des individus
- Chapitre 5 L'emploi
- Chapitre 6 Les bénéfices de l'emploi
- Chapitre 7 Le versement du traitement
- Chapitre 8 Le perfectionnement
- Chapitre 9 Le recours et le droit de recours
- Chapitre 10 Les frais de représentation
- Chapitre 11 La cotisation professionnelle

CHAPITRE 1 : LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1 Cadre général

- 1.1.1 Dans le respect des obligations du Règlement, la Commission établit des structures de consultation et de participation ayant pour but de :
- a) favoriser la participation du personnel cadre au développement des politiques de la Commission;
 - b) favoriser la participation du personnel cadre à la gestion de la Commission;
 - c) établir des rapports et des relations harmonieuses entre la Commission et son personnel cadre;
 - d) consulter son personnel cadre ou les représentants désignés sur les conditions d'emploi des cadres.
- 1.1.2 Les structures de participation et de consultation sont celles prévues au Règlement. Un comité de relations professionnelles est constitué pour traiter des problèmes spécifiques aux conditions d'emploi; il est formé du président du Conseil des commissaires, de la direction générale et d'un représentant nommé par chacune des associations avant le 15 juillet pour l'année suivante.

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

2.1 L'organisation administrative

- 2.1.1 L'organisation administrative de la Commission vise à :
- a) assurer l'efficacité de la gestion;
 - b) établir la responsabilité et l'imputabilité du personnel cadre.
- 2.1.2 La Commission consulte les associations sur ses projets de modification à son organisation administrative en tenant compte du Règlement et des règles de gestion de la Commission.

2.2 Les règles d'effectifs

- 2.2.1 Nombre de postes
- a) La Commission détermine le nombre de directeurs d'établissement.
 - b) La Commission consulte l'association des cadres avant de déterminer le nombre de postes de cadres.
- 2.2.2 Poste vacant
La Commission consulte l'association concernée sur la pertinence de combler un poste vacant.

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

3.1 La tâche

- 3.1.1 La Commission établit la description de tâches en conformité avec les définitions contenues à l'annexe 1 du Règlement.
- 3.1.2 La définition de tâches d'un poste est définie comme étant les attributions régulières confiées à une personne. Un poste peut comporter le cumul total ou partiel des attributions et responsabilités de plus d'une fonction. La tâche s'établit avec la personne concernée avant de la lui confier.

3.2 Les critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont les critères d'admissibilité définis à l'annexe 1 du Règlement. La Commission peut définir des conditions particulières d'éligibilité comme supplément aux qualifications minimales d'admissibilité à un poste après consultation du comité des relations professionnelles.

CHAPITRE 4 : LE CLASSEMENT DES INDIVIDUS

- 4.1 La Commission procède au classement de son personnel cadre, en conformité avec l'annexe 1 du Règlement.
- 4.2 La Commission informe annuellement chaque personne visée par le présent Règlement de sa classification et de son échelon.
- 4.3 La Commission consulte le comité des relations professionnelles pour tout problème de classement ou demande de révision.

CHAPITRE 5 : L'EMPLOI

5.1 La sélection

5.1.1 Formation du comité de sélection

Dans une situation de recrutement, la Commission forme un comité de sélection où l'association concernée est représentée.

5.1.2 La Commission transmet au comité de sélection la liste des candidats et leur dossier.

5.1.3 Mandat du comité de sélection :

- a) Établir les critères, le processus et les outils de sélection;
- b) Rencontrer les candidats admissibles et éligibles que lui réfère la Commission;
- c) Faire une recommandation d'engagement à la Commission.

5.1.4 Si aucun des candidats n'est recommandé, la Commission réaffiche le poste.

5.2 L'engagement

La Commission engage son personnel cadre par résolution. La résolution précise la durée de l'engagement qui se reconduit tacitement à moins d'avis contraire de l'une des parties signifié au plus tard le 1^{er} avril, sous réserve des modalités prévues au Règlement.

5.3 La rétrogradation, la réaffectation et le surplus de personnel

La Commission affecte selon les modalités prévues au Règlement après consultation du comité des relations professionnelles.

5.4 L'affectation temporaire

5.4.1 La Commission procède à l'affectation temporaire d'un cadre lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige, selon les modalités prévues au Règlement; elle consulte le comité des relations professionnelles.

- 5.4.2 Les motifs invoqués pour l'affectation temporaire peuvent être :
- a) l'invalidité temporaire du titulaire du poste;
 - b) un congé accordé par la Commission au titulaire du poste;
 - c) pour terminer l'année scolaire à la suite du départ, du décès, de la démission ou du congédiement du titulaire;
 - d) un surplus dans le groupe est appréhendé;
 - e) la recherche d'une solution ou la transition à la suite d'une problématique particulière dans l'unité administrative concernée;
 - f) l'impossibilité de nommer un titulaire après ouverture du poste tel que prévu à l'article 5-2.4.

5.4.3 À moins de circonstances exceptionnelles, la durée de l'affectation temporaire n'excède pas un an. Avant de prolonger l'affectation au-delà d'un an, la Commission consulte le comité des relations professionnelles.

5.4.4 L'affectation temporaire ne peut avoir pour effet d'accorder à la personne nommée une priorité pour occuper le poste de façon régulière.

5.5 La nomination

Après avoir procédé à son engagement comme cadre, la Commission l'affecte à une tâche par résolution. L'affectation par la direction générale est connue au plus tard au 1^{er} juin.

À chaque année, la Commission renouvelle la nomination des cadres d'établissement en tenant compte de la résolution CC.96-091 quant à la durée d'affectation dans une école.

5.6 Le non-renouvellement de la nomination

La Commission avise 60 jours ouvrables à l'avance le cadre concerné du non-renouvellement de sa nomination. Il prend effet le 1^{er} juillet suivant l'avis. Dans ce cas, les modalités prévues au Règlement s'appliquent.

5.7 La probation

5.7.1 Tout cadre nouvellement engagé ou tout employé promu ou muté à un poste de cadre est soumis à une période de probation de deux ans.

5.7.2 Toute période d'absence durant les deux années de probation s'ajoute à la fin de la période de probation prévue.

5.7.3 Avant d'aviser le cadre en probation qu'elle n'entend pas maintenir le statut de celui-ci, la Commission consulte le comité de relations professionnelles.

5.7.4 Si la Commission ne maintient pas le statut du cadre promu ou muté, celui-ci est réinstallé dans son ancienne fonction de cadre.

5.8 La suspension

5.8.1 Pour des motifs sérieux, la Commission peut en tout temps suspendre un cadre pour une période n'excédant pas 15 jours ouvrables.

5.8.2 À moins d'une situation urgente et exceptionnelle, la Commission dépose alors une plainte écrite au cadre concerné.

5.8.3 La Commission peut envisager de réinstaller le cadre dans ses fonctions, de résilier son contrat ou d'autres mesures, incluant une suspension pour un temps indéfini.

5.9 Le congédiement

Pour des motifs graves (incapacité, négligence, inconduite, immoralité, insubordination, incompetence), la Commission peut suspendre un cadre jusqu'à l'étude de son cas et le congédier ensuite sous réserve de l'application des mesures prévues au Règlement.

5.10 L'évaluation

La Commission met en place un système d'évaluation de ses cadres supérieurs qui eux auront à évaluer les cadres de leur service.

5.11 Le dossier personnel

5.11.1 La Commission verse au dossier personnel du cadre toute observation ou plainte écrite qui s'adresse à lui et toute évaluation écrite après l'avoir avisé de son contenu.

5.11.2 Le cadre peut consulter les éléments contenus dans son dossier personnel; il peut se faire accompagner par un représentant de son association.

5.11.3 Le cadre peut contester le bien-fondé d'une observation ou d'une plainte écrite. Cette contestation est versée à son dossier.

CHAPITRE 6 : LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

6.1 Les vacances annuelles

6.1.1 La durée des vacances annuelles est de 30 jours ouvrables. Les vacances annuelles sont déterminées par le Règlement, aux articles 183 et suivants. Le projet de vacances du cadre est approuvé par son supérieur immédiat. Le cadre qui a travaillé moins d'une année a droit au nombre de jours de vacances correspondant à 30 multiplié par le nombre de jours travaillés et divisé par 260.

6.1.2 Le cadre soumet son choix de dates de vacances pour le 15 mai selon la procédure et les modalités établies par la Commission. Aux fins de détermination des vacances annuelles, l'année débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin. Le cadre se doit de respecter la période de trois semaines de fermeture des bureaux durant l'été.

6.1.3 Les vacances acquises au cours d'une année scolaire sont prises au cours de l'année scolaire suivante sauf pour un maximum de cinq (5) jours qui peuvent être cumulés annuellement dans une banque qui peut contenir un maximum de trente (30) jours en date du 30 juin. Exceptionnellement, un cadre peut reporter une partie de ses vacances à l'année scolaire suivante s'il obtient l'autorisation écrite de la direction générale.

6.1.4 Le cadre qui est hospitalisé ou est en convalescence (certificat médical exigé) avant sa période de vacances peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Le choix des dates de vacances doit être approuvé par le supérieur immédiat.

6.2 Le temps compensatoire

La direction générale peut accorder du temps compensatoire au gestionnaire qui est requis d'effectuer une prestation particulière de travail au-delà du temps normal de travail. Ce temps compensatoire doit être écoulé au cours de la même année scolaire pendant laquelle il a été accordé, et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

6.3 Les congés payés et les congés spéciaux

6.3.1 Le cadre a droit aux mêmes congés que les autres catégories de personnel, et ce, en conformité avec le Règlement.

6.3.2 Lorsqu'un congé chômé survient durant les vacances d'un cadre ou lorsque ses services sont requis durant un congé férié, ce congé est reporté à une date ultérieure après entente avec son supérieur immédiat.

6.3.3 Avec l'autorisation de la direction générale ou son représentant, un cadre peut s'absenter sans perte de traitement pour un motif jugé valable.

6.4 Congé anticipé ou différé

Le cadre a droit au congé anticipé ou différé selon les mêmes conditions que les autres catégories d'employés.

6.5 Congés sans traitement

6.5.1 La Commission peut accorder un congé sans traitement pour affaires personnelles ou un autre motif jugé valable au cadre qui en fait la demande.

6.5.2 Au moment d'accorder un tel congé, la Commission convient avec le cadre de la durée du congé et des modalités de retour au travail.

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

6.5.4 Durant son absence, le cadre conserve l'ancienneté et l'expérience qu'il détenait au moment de son départ.

6.5.5 Durant son absence, le cadre peut, sous réserve de son acceptation par le régime auquel il adhère, profiter de l'assurance collective à la condition de payer en entier les sommes exigibles et la part de l'employeur. En cas de démission, le cadre en congé rembourse à la Commission toute somme versée par elle à son intention.

6.5.6 Durant son absence, le cadre peut se présenter à tout concours interne.

6.6 Droits parentaux, congé pour charge publique ou affaires professionnelles

Le cadre a droit aux mêmes avantages que les autres catégories d'employés.

CHAPITRE 7 : LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

7.1 Réparti en 26 périodes, le traitement est versé par dépôt bancaire aux deux semaines.

7.2 Avec le premier versement de l'année, la Commission remet au cadre la classification (s'il y a changement), l'échelon et le nouveau traitement.

- 7.3 En cas de coupure de salaire, la Commission déduit 1/260 du traitement annuel pour chaque jour d'absence.
- 7.4 Le cadre qui entre en fonction en cours d'année reçoit son traitement à compter de la date de son entrée en fonction.

CHAPITRE 8 : LE PERFECTIONNEMENT

8.1 Objectifs

La politique de développement du personnel cadre vise à favoriser le développement personnel et professionnel des cadres et la préparation de la relève.

8.2 Activités de perfectionnement

8.2.1 Les activités de perfectionnement comprennent les cours, la mise en réseau avec les cadres de d'autres commissions scolaires, le perfectionnement organisationnel, les activités de formation et de familiarisation au travail de gestion et qui sont de nature à améliorer les compétences personnelles et professionnelles, le développement d'outils et de ressources utiles dans le travail de même que les qualifications des cadres. Le perfectionnement peut également viser des activités de recyclage et de réorientation.

8.2.2 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives.

8.2.3 La Commission favorise le perfectionnement en lien avec les priorités de formation initiées par le ministère de l'Éducation, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou la Commission scolaire des Îles.

8.3 Fonds de perfectionnement

8.3.1 Annuellement, la Commission détermine les sommes affectées au perfectionnement du personnel cadre. Elle en informe les représentants des deux associations le 1^{er} septembre de chaque année. Au début janvier, elle informe les associations des sommes disponibles.

8.3.2 Le budget de perfectionnement sert à défrayer les frais d'inscription et de scolarité, le matériel requis, les frais de séjour et de déplacement selon la Politique des frais de déplacement en vigueur à la Commission.

8.4 Comité de perfectionnement

8.4.1 La Commission forme un comité où siège un représentant de chaque association avec la direction générale.

8.4.2 Le comité de perfectionnement détermine son fonctionnement.

8.4.3 Le comité est consulté par la Commission sur tout sujet concernant le perfectionnement des cadres, notamment sur les priorités de l'année, reçoit et analyse les différentes demandes et avise les cadres de sa décision.

CHAPITRE 9 : LE RECOURS ET LE DROIT DE RECOURS

Les modalités applicables aux administrateurs et aux directeurs d'école ou de centre sont celles prévues au Règlement.

CHAPITRE 10 : LES FRAIS DE REPRÉSENTATION

Lorsqu'un cadre représente officiellement la Commission, par délégation du Conseil des commissaires, de la présidence du Conseil ou de la direction générale, la Commission rembourse les dépenses réelles encourues pour cette activité sur présentation de pièces justificatives, sous réserve des maximums prévus (per diem).

CHAPITRE 11 : LA COTISATION PROFESSIONNELLE

11.1 Application

- 11.1.1 Le présent chapitre concerne la retenue et le versement des cotisations professionnelles aux associations.
- 11.1.2 La Commission fait parvenir aux associations, avant le 15 septembre, la liste du personnel cadre concerné, en indiquant pour chacun :
 - a) sa classification;
 - b) son traitement;
 - c) son lieu de travail;
 - d) son adresse si la personne y consent.
- 11.1.3 La Commission déduit du traitement de chaque cadre le montant de cotisation fixé par l'association, à moins que la personne n'avise par écrit la Commission de son refus dans les 30 jours de sa nomination ou dans les 30 jours de la date de reconduction annuelle.
- 11.1.4 À chaque émission de paie, la Commission verse aux associations les cotisations prélevées de ses membres.
- 11.1.5 Au début juin, les associations communiquent à la Commission le taux de leur cotisation pour l'année suivante.