



## **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL ADMINISTRATEUR**

### **1. Préambule – Contenu**

- 1.1 Le présent document contient la politique de gestion élaborée conformément aux règlements en vigueur relativement aux conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Cette politique porte sur les sujets suivants :

1. la consultation et la participation
2. la structure administrative et les règles d'effectifs
3. la définition des fonctions et les critères d'admissibilité
4. la classification
5. l'emploi et les bénéfiques de l'emploi
6. le perfectionnement
7. le versement du traitement
8. le droit de recours
9. l'application de la politique

- 1.2 La présente politique a comme objectif de définir les mécanismes de participation et de consultation du personnel administrateur dans le but de:

- 1.2.1 valoriser le statut et la fonction des gestionnaires de l'organisation;

- 1.2.2 assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des gestionnaires de l'organisation dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui de la commission;
  - 1.2.3 établir des rapports harmonieux et suivis avec les gestionnaires de l'organisation;
  - 1.2.4 préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi du personnel gestionnaire.
- 1.3 La commission reconnaît l'association des cadres scolaires pour représenter le personnel cadre pour la consultation quant à l'élaboration de la présente politique.
- 1.4 Les éléments prévus au préambule, article 1, font l'objet d'une consultation.
- 1.5 Le comité de relations professionnelles et de perfectionnement de l'association intervient dans le règlement de tout litige découlant de l'interprétation de la présente politique.
- 1.6 Le CRPP de l'association participe à l'élaboration ou la mise en application des politiques ou éléments suivants :
- 1.6.1 tout projet de réorganisation administrative
  - 1.6.2 la définition des emplois et fonctions
  - 1.6.3 le classement du personnel gestionnaire
  - 1.6.4 le processus de sélection du personnel gestionnaire
  - 1.6.5 les effectifs en personnel gestionnaire
  - 1.6.6 l'évaluation du personnel gestionnaire
  - 1.6.7 le perfectionnement du personnel gestionnaire

Le directeur général rencontre les membres du CRPP dans les meilleurs délais, sur demande.

- 1.7 L'association désigne ses représentants au CRPP. Le directeur général est le représentant de la commission et peut se faire accompagner des personnes-ressources de son choix.
- 1.8 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par la commission scolaire. Il en va de même pour toute modification qui y est apportée. La commission scolaire assure à l'association une participation active et tient compte de façon significative des demandes et des besoins exprimés par leurs représentants.

## 2. Définitions

Les mots utilisés ont la définition prévue aux règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires. En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

«**Association**» : Association des cadres scolaires du Québec, section Rive-Sud.

«**Commission**» : Commission scolaire Marie-Victorin.

«**Structure administrative**» : La structure 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.

«**ACSQ**» : Association des cadres scolaires du Québec.

«**CRPP**» : Signifie comité de relations professionnelles et de perfectionnement jumelés.

«**Dossiers administratifs**» : Dossier qui comporte, en plus du contrat du cadre, ses documents administratifs, attestations d'études ou de services, ses expériences, ou tout autre document, sauf ce qui est prévu au dossier professionnel.

«**Gestionnaire**» : Tout personnel non-syndiqué à l'exception des hors - cadres.

«**Engagement**» : L'établissement du lien d'emploi entre la personne et la Commission.

«**Réaffectation hors du plan**» : La nomination d'une ou d'un cadre à un emploi du personnel professionnel, du personnel enseignant ou du personnel de soutien.

«**Règlement**» : Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires adopté le 23 septembre 1998, ainsi que ses amendements.

«**Rétrogradation**» : La nomination à un autre emploi de cadre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieure à celui de l'emploi antérieur.

## CHAPITRE 1

### LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

#### 1. Consultation

La consultation vise, entre autres objets, à développer des rapports suivis et des relations professionnelles harmonieuses entre la commission et son personnel gestionnaire. Également, elle vise à établir des mécanismes à cet effet avec son personnel gestionnaire et avec, selon le cas, les représentants locaux de l'association.

#### 2. Participation

La participation du personnel administrateur est celle prévue dans la Loi sur l'instruction publique ainsi que par la commission. Toute modification aux mécanismes en place est précédée d'une consultation du comité consultatif de gestion central et du CRPP, et se concrétise sous la forme d'avis, de conseils, de recommandations qui sont présentés et discutés à ces instances.

La participation des gestionnaires en tant que personnel de la commission se situe aussi au niveau de l'élaboration et de l'application des politiques, procédures, règlements et instructions de la commission, dans l'accomplissement des tâches respectives de chaque gestionnaire, de même que dans la participation à divers comités, tables et comités ponctuels.

La commission considère que les cadres constituent un groupe particulier dans la mesure où il participe à l'administration de la commission, représente l'employeur dans ses relations avec les employées et les employés et voit à l'application des politiques adoptées par la commission.

### **3. Participation des cadres intermédiaires et des gérants**

Les directions de service mettent en place dans leur unité administrative des mécanismes assurant l'information, la consultation et la participation des cadres intermédiaires et gérants à la gestion de leur unité administrative et de la commission.

## **CHAPITRE 2**

### **LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

#### **1. Structure administrative**

La commission consulte son personnel administrateur selon les mécanismes prévus au chapitre précédent sur les changements à apporter à sa structure administrative.

La Commission scolaire Marie-Victorin consulte l'association, par l'intermédiaire du comité de relations professionnelles, sur les projets de réorganisation administrative susceptibles d'apporter des modifications aux conditions de travail des gestionnaires avant le 1er mars.

#### **2. Effectifs en personnel administrateur**

La commission détermine le nombre de membres du personnel gestionnaire à son emploi dans le respect des règlements ministériels.

## **CHAPITRE 3**

### **LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

1. La commission établit la définition des fonctions du personnel gestionnaire à son emploi et informe les personnes concernées par des changements dans un délai de 30 jours avant l'entrée en vigueur.
2. La description des fonctions contient 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 d'emploi.

3. La commission peut établir des critères d'admissibilité supplémentaires pour les postes de gestionnaires en plus des critères d'admissibilité prévus aux règlements ministériels, après consultation de l'association et du gestionnaire visé lorsqu'il s'agit d'un personnel relevant de sa juridiction.

## **CHAPITRE 4**

### **LA CLASSIFICATION**

1. Il appartient à la commission de procéder au classement de ses gestionnaires compte tenu des dispositions prévues aux règlements.
2. En prenant comme référence les descriptions d'emploi contenues aux règlements, la commission établit la description des tâches et détermine, pour chacun de ses postes de gestionnaire, la classification et la classe.
3. La commission scolaire informe le gestionnaire concerné et l'association, des modifications à la classification ou à la classe qui surviennent tout au cours de l'année, dans les quinze jours qui suivent.

## **CHAPITRE 5**

### **L'EMPLOI ET LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

#### **1. Sélection du personnel gestionnaire**

- 1.1 La commission scolaire assure la participation du personnel gestionnaire aux divers comités de sélection des gestionnaires, lorsque celui-ci est formé en vue de combler un poste de gestionnaire au sein de son unité administrative.
- 1.2 La commission affiche les postes vacants et invite ses gestionnaires à postuler selon les modalités décrites dans le présent chapitre.
- 1.3 Après le 31 mai, la commission affiche les postes vacants et invite le personnel qualifié de la commission à postuler.
- 1.4 Processus de mutation et d'affectation des directions et des adjoints de centre d'éducation des adultes.

#### 1.4.1 Mutation et affectation

Dans sa démarche d'affectation et de mutation du personnel cadre de centre d'éducation des adultes, les principaux critères utilisés par la direction générale sont les suivants :

- › les besoins organisationnels
- › les besoins et les attentes du milieu
- › les besoins et les attentes du gestionnaire concerné
- › les états de service du gestionnaire concerné.
- ›

#### 1.4.2 Durée habituelle de l'affectation

Sans préjudice au droit de gérance de la Commission scolaire en la matière, la durée habituelle de l'affectation d'un cadre de centre d'éducation des adultes dans un même établissement est de six ans. À l'expiration de cette période, chaque cas doit faire l'objet d'une analyse en fonction du contexte particulier, de la demande exprimée par le gestionnaire concerné et des besoins de l'organisation.

#### 1.4.3 Modalités d'application

- 1.4.3.1 La direction générale invite le personnel de direction de centre d'éducation des adultes en fonction à lui communiquer leurs intentions quant à leur avenir dans l'organisation (départs volontaires, demandes de mutation, intérêt pour une promotion), avant le 15 mars.
- 1.4.3.2 Promotion : une promotion pour un individu consiste en un changement de catégorie d'emploi, qui se traduira par une augmentation du maximum de l'échelle salariale par rapport au poste qu'il occupait antérieurement.
- 1.4.3.3 Dans un premier temps, la direction générale, après avoir recueilli les préférences de chacun, procède aux mouvements de personnel jugés pertinents et qui n'entraînent pas de promotion au sens du règlement.
- 1.4.3.4 Dans un second temps, la direction générale procède aux promotions.

À cette fin, elle crée des banques servant aux nominations de directions aux centres SEA, FP ou secteur jeunes. Pour combler ces banques, un comité de sélection rencontrera les candidats qui ont manifesté leur intérêt pour accéder à une promotion; les cadres des centres SEA ont priorité pour ces nominations audits centres.

- 1.4.3.5 Affectation des cadres des centres SEA à statut temporaire : advenant que tous les postes ne soient pas comblés à l'étape précédente, les postes sont offerts aux cadres à statut temporaire.
- 1.4.3.6 Recrutement  
Advenant que tous les postes ne soient pas comblés à l'étape précédente, les postes sont offerts simultanément aux personnels qualifiés de la commission et à l'extérieur.
- 1.4.3.7 À moins d'une situation particulière, le personnel de direction de centre d'éducation des adultes est informé de sa nouvelle affectation au plus tard le 31 mai.
- 1.4.3.8 De façon générale, les nouvelles affectations prennent effet le 1<sup>er</sup> juillet.

## **2. Affectation temporaire**

La commission scolaire procède à des nominations temporaires de façon exceptionnelle pour des périodes n'excédant généralement pas un an.

## **3. Évaluation**

- 3.1 La commission reconnaît que l'évaluation est un processus visant l'amélioration et le développement des cadres.
- 3.2 La commission évalue les cadres à son emploi selon le système d'évaluation en vigueur à la commission.



#### **4. Dossier professionnel**

- 4.1 Toute plainte écrite ou tout rapport écrit d'évaluation émanant de la commission, pour être versé au dossier, doit préalablement avoir été signifié par écrit à la personne concernée.
- 4.2 Un gestionnaire peut consulter son dossier et se faire accompagner à cette fin d'un représentant de son association. Il peut faire verser à son dossier toute contestation écrite d'un document apparaissant à son dossier personnel.
- 4.3 La commission ne tient qu'un seul dossier professionnel pour chaque membre du personnel de direction : ces dossiers professionnels sont conservés par le directeur général qui en assure le caractère confidentiel.

#### **5. Engagement, nomination et probation**

- 5.1 La commission procède à l'engagement et à la nomination des gestionnaires par résolution ou selon les délégations.
- 5.2 Le gestionnaire en première nomination au sens des règlements est en période de probation pour une durée d'un an, renouvelable pour une deuxième année sur décision de la commission.
- 5.3 Le gestionnaire en probation est placé sous la supervision de son supérieur immédiat. Il fait l'objet d'une évaluation écrite par la direction générale ou soumise à la direction générale selon le cas, un mois avant la fin de la période de probation. Le gestionnaire évalué participe à la démarche et est informé du résultat de l'évaluation.

#### **6. Suspension**

Advenant la suspension d'un gestionnaire, la commission doit aviser, par écrit, ce dernier avant de procéder à sa suspension. Un tel avis doit contenir la date et la durée de la suspension, les motifs à l'appui d'une telle décision et les modalités de retour au poste.

Une copie de cet avis doit être envoyée au représentant de l'association.

## **7. Surplus de personnel**

- 7.1 Lorsque la commission entend procéder à la réduction de ses effectifs de personnel gestionnaire, elle consulte ce dernier et l'association.
- 7.2 Advenant un surplus de personnel gestionnaire, 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 des règlements ministériels en vigueur.

## **8. Responsabilité civile et pénale**

La commission prend fait et cause pour le gestionnaire poursuivi en justice dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, la commission n'exerce contre le gestionnaire aucune réclamation, sauf s'il est établi par un jugement définitif d'un tribunal qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part du gestionnaire.

## **9. Vacances annuelles**

- 9.1 La Commission accorde annuellement 35 jours de vacances à son personnel administrateur.
- 9.2 Après entente avec son supérieur immédiat, le gestionnaire utilise au moins vingt jours de vacances pendant les mois de juillet et août, à l'intérieur de la plage déterminée par la commission. Le solde sera pris au cours de l'année scolaire selon les modalités convenues entre le gestionnaire et son supérieur immédiat; toutefois dans les établissements où il n'y a qu'un cadre, celui-ci ne pourra prendre plus de cinq jours consécutifs de vacances pendant les périodes de présence des élèves.
- 9.3 Le gestionnaire soumet son programme de vacances à son supérieur immédiat, au plus tard le 31 mai pour l'année scolaire suivante.
- 9.4 Advenant le cas où, exceptionnellement, un gestionnaire n'a pu utiliser tous ses jours de vacances au cours de l'année, ceux-ci sont reportés; le cumul de vacances ne peut excéder sept jours

- 9.5 En cas de maladie, survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence, le gestionnaire peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.

## **10. Temps compensatoire**

- 10.1 La commission reconnaît que du temps compensatoire peut être accordé à un gestionnaire qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulière ou exceptionnelle. Le quantum du temps compensatoire est déterminé par la direction générale après consultation du cadre concerné et sur recommandation du supérieur immédiat, s'il y a lieu.
- 10.2 Règle générale le temps compensatoire doit être utilisé au cours de l'année suivant sa reconnaissance.

## **11. Congés chômés payés et congés spéciaux**

La commission accorde au gestionnaire le nombre de congés chômés payés et congés spéciaux dévolus généralement aux autres catégories de personnel.

## **12. Congé avec ou sans traitement**

- 12.1 La commission peut accorder un congé avec ou sans traitement à tout gestionnaire qui en fait la demande. Dans ce cas, les modalités de son retour font l'objet d'une entente écrite entre la commission et la personne concernée.
- 12.2 Le gestionnaire désirant obtenir un congé pour l'année scolaire suivante doit formuler une demande écrite à la direction générale, avant le 15 mars.
- 12.3 Le gestionnaire en congé sans traitement peut revenir en service à la commission avant la date prévue de son retour; dans un tel cas, la commission s'entend avec le gestionnaire sur les modalités d'un tel retour.
- 12.4 Le gestionnaire, qui bénéficie d'un congé sans traitement, cumule ses années de service pour un maximum de deux ans.

### **13. Absences pour affaires professionnelles**

- 13.1 La commission accepte de libérer le gestionnaire requis d'agir comme représentant de son association pour une période déterminée.
- 13.2 La commission accorde un congé sans traitement, pour une période déterminée au préalable par la commission et le gestionnaire concerné, au gestionnaire appelé par son association à occuper à plein temps un poste à ladite association et ce, pour une période n'excédant pas une année.
- 13.3 La commission garantit à la personne un poste similaire à celui détenu avant son départ, selon les conditions fixées préalablement pour la durée de la période initiale prédéterminée.
- 13.4 La commission, à la demande du gestionnaire concerné, continue à verser son traitement annuel et à lui assurer la participation aux avantages sociaux. Les montants déboursés sont alors remboursés en totalité par l'association, selon les modalités fixées par la commission.

### **14. Absences relatives à la fonction**

Le gestionnaire invité à donner des conférences ou à participer à des travaux liés à l'éducation peut bénéficier d'un congé avec traitement, après avoir obtenu l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat.

### **15. Frais de séjour, de déplacement et de représentation**

Le gestionnaire qui encourt des frais de séjour, de déplacement et de représentation, autorisés dans l'exercice de ses fonctions, est remboursé selon la politique en vigueur à la commission.

## CHAPITRE 6

### LE PERFECTIONNEMENT

#### 1. Activités de perfectionnement ou de formation continue

- 1.1 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, de nature à améliorer la personne gestionnaire dans son emploi et plus particulièrement, la qualité des services de la commission.
- 1.2 Les activités de perfectionnement peuvent être individuelles ou collectives et prendre différentes formes :
  - cours universitaires
  - sessions spécifiques
  - programmes intégrés de gestion
  - stages, colloques, congrès ou autres.
- 1.3 Dans l'organisation du perfectionnement du personnel gestionnaire, la commission prend en compte les activités dispensées à l'intérieur du plan provincial de perfectionnement des gestionnaires et initiées par la commission elle-même, le Ministère, la Fédération des commissions scolaires du Québec ou l'ACSQ.
- 1.4 La commission élabore ses politiques relatives au perfectionnement après consultation de son personnel gestionnaire. À cet effet, la commission consacrerait une somme d'au moins 1 % de la masse salariale des gestionnaires.
- 1.5 La commission prévoit annuellement des fonds décentralisés pour assurer le perfectionnement continu du personnel gestionnaire à titre individuel. Ce fonds est géré par le CRPP.

- 1.6 La commission prévoit annuellement des fonds centralisés pour assurer le perfectionnement continu du personnel gestionnaire à titre collectif. Ce fonds est utilisé pour répondre aux besoins organisationnels en suivi aux priorités établies par la commission après consultation du comité consultatif de gestion. Des modèles de répartition (collectif et individuel) sont discutés en CRPP.

## **CHAPITRE 7**

### **LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

1. Les modalités qui suivent concernant la retenue et le versement de la cotisation professionnelle s'appliquent à l'Association des cadres scolaires du Québec, section Rive-Sud.
2. Sur demande, la commission fait parvenir à l'association une liste des gestionnaires concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
  - la classification et la classe
  - la fonction occupée
  - le traitement et la rémunération globale
  - le numéro d'assurance sociale
  - le lieu de travail (adresse, téléphone, télécopieur, courriel)
  - l'adresse et le numéro de téléphone à la résidence
  - les années de service (ancienneté)
  - la copie de tout affichage interne et externe visant à combler un poste de cadre au moment de cet affichage.
3. La commission déduit du traitement du gestionnaire à son emploi, le montant de la cotisation fixée par chaque association, à moins que ledit gestionnaire n'avise par écrit la commission et l'association de son refus, dans les 30 jours après son engagement ou avant le 1<sup>er</sup> août de chaque année.
4. La commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements du traitement de l'année.
5. La commission verse mensuellement les sommes perçues à l'association concernée.
6. La commission qui souhaite récupérer des sommes versées en trop prend entente sur les modalités de récupération avec le gestionnaire.

7. Au plus tard en juin, l'association communique à la commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.
8. Les présentes dispositions prennent fin le 30 juin de chaque année et sont reconduites le 1er juillet de chaque année, à moins qu'elles ne soient dénoncées par une ou l'autre des parties.

## **CHAPITRE 8**

### **L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

- 8.1 La commission et le gestionnaire conviennent de respecter l'éthique professionnelle propre à chaque profession.
- 8.2 La commission s'engage à ne laisser intervenir aucune influence contrevenant aux règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence des cadres.
- 8.3 Tout document à caractère professionnel préparé par un gestionnaire ou sous sa direction doit être signé par lui.
- 8.4 Malgré l'article précédent, aucun gestionnaire ne sera tenu de signer un document technique qu'en toute conscience professionnelle, il ne peut endosser, ni modifier. De même, il ne peut être tenu de modifier un document technique qu'il a signé et qu'il croit exact sur le plan professionnel.
- 8.5 La commission détient seule tous les droits d'auteur et tous les droits de publication sur les études et les recherches de toute nature faites par un gestionnaire, pour le compte et à la demande de la commission.

## **CHAPITRE 9**

### **LE DROIT DE RECOURS**

- 1.** Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente politique de gestion est soumis aux dispositions des règlements concernés.
- 2.** Le gestionnaire qui ne peut régler un problème survenu entre lui et la commission relativement à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion, peut soumettre son cas au comité des relations professionnelles et demander à la commission d'être entendu; dans ce dernier cas, le gestionnaire peut se faire accompagner.
- 3.** Si les différentes démarches préalables au règlement du problème n'ont pas donné satisfaction ou n'ont pas été effectuées, le gestionnaire ou l'association peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant le fait ou la connaissance du fait qui lui donne ouverture, demander à la commission la formation d'un comité de recours paritaire local.
- 4.** Le comité local est formé de représentants locaux de la commission et de l'association et procède à l'étude du problème au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- 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 dix (10) 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.
- 6.** La commission fait connaître sa décision au gestionnaire et à l'association dans les dix (10) jours de la réception du rapport du comité de recours local.



## **CHAPITRE 10**

### **L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

1. La présente politique entre en vigueur dès son adoption par la Commission scolaire Marie-Victorin et le demeure jusqu'à modification par résolution de sa part. Elle rescinde, à toutes fins que de droit, toute politique locale de gestion antérieure relative au personnel concerné.
2. La commission mandate son directeur général, pour les fins d'interprétation et d'application de sa politique de gestion, comme son représentant officiel auprès du personnel et de l'association.

**Date d'entrée en vigueur : 27 avril 1999.**

**Adoptée par la résolution 126-CC-1999 du 27 avril 1999.**

---

Présidente

---

Secrétaire générale