



POLITIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE

GESTION DES ADMINISTRATEURS

Numéro du document	
Adoptée par la résolution 198 0412	
En date du 24 avril 2012	Signature du directeur général
Entrée en vigueur 24 avril 2012	
	Signature du secrétaire général

TABLE DES MATIÈRES

RECONNAISSANCE

DÉFINITION DES TERMES	ARTICLES
SECTION I : LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION	1 - 3
SECTION II : LES RELATIONS PROFESSIONNELLES.....	3 - 10
SECTION III : LES RÈGLES D'EFFECTIFS	11 - 14
SECTION IV : LA DÉFINITION DES POSTES	15 - 19
SECTION V : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	20
SECTION VI : CLASSEMENT DES INDIVIDUS	21
SECTION VII : L'EMPLOI	22 - 24
LA SÉLECTION.....	25 - 30
LA PROBATION.....	31 - 32
L'AFFECTATION TEMPORAIRE	33
LE DOSSIER PROFESSIONNEL	34 - 37
LE CONGÉDIEMENT	38 - 40
LE NON-RENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT	41 - 43
SECTION VIII LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI	
VACANCES ET CONGÉS SPÉCIAUX.....	44 - 49
LE TEMPS COMPENSATOIRE – PRINCIPES ET MODALITÉS	50 - 51
ABSENCES POUR CHARGE PUBLIQUE.....	52 - 53
INDEMNITÉS DE DÉPENSES	54
ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES.....	55 - 57
SECTION IX VERSEMENT DE TRAITEMENT.....	58 - 62
SECTION X PERFECTIONNEMENT	63 - 64
SECTION XI LA RECONNAISSANCE.....	65 - 66
LA COTISATION PROFESSIONNELLE OU L'ÉQUIVALENT.....	67 - 70
SECTION XII LA RESPONSABILITÉ CIVILE.....	71 - 75
SECTION XIII ENTRÉE EN VIGUEUR	76 - 77

L'ASSOCIATION DES CADRES SCOLAIRES
DU QUÉBEC
SECTION MAURICIE

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

**ADMINISTRATEURS
À L'EMPLOI DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE
ET MEMBRE DE
L'ASSOCIATION DES CADRES SCOLAIRES
DU QUÉBEC, SECTION MAURICIE
(A.C.S.Q.)**

RECONNAISSANCE

La Commission scolaire de l'Énergie reconnaît l'Association des cadres scolaires du Québec, section Mauricie, comme représentante officielle des administrateurs à son emploi.

DÉFINITION DES TERMES

Administrateur

Employés de la Commission qui ont un statut de cadre au sens du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

Commission

Commission scolaire de l'Énergie.

Association

Association des cadres scolaires du Québec (A.C.S.Q.), section Mauricie.

Politique de gestion

Document officiel de la Commission établissant des conditions de travail de ses administrateurs, ceci dans le cadre du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaires pour catholiques (I-13.3, r. 0.001).

Comité des relations professionnelles

Comité paritaire formé des représentants officiels de la Commission et de l'Association.

Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs

Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des Commissions scolaires pour catholiques [I-13.3, r. 0.001].

SECTION I

LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

La commission reconnaît le droit pour l'administrateur de participer et d'être consulté sur toutes politiques de gestion au niveau de la Commission et des écoles.

1. Le présent chapitre a pour objet la politique de consultation et de participation des administrateurs applicable au niveau des écoles, des centres de formation professionnelle, des centres d'éducation des adultes et au niveau de la commission.
2. La Commission établit sa politique de consultation et de participation relative aux administrateurs dans l'esprit des lois et règlements s'appliquant aux commissions scolaires.
3. La politique de consultation et de participation s'entend des structures et des modalités visant à:
 - a) permettre la participation des administrateurs au développement des politiques de la Commission;
 - b) permettre la participation de l'administrateur à la gestion de sa Commission;
 - c) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre la Commission et ses administrateurs;
 - d) établir des mécanismes de consultation avec ses administrateurs.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

SECTION II

LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

4. Dans les trente (30) jours ouvrables de l'entrée en vigueur de la présente politique de gestion, et pour toute sa durée, les parties forment un comité des relations professionnelles.
5. Le comité des relations professionnelles est composé d'au plus trois (3) représentants des administrateurs de la commission et membres de la section locale de l'Association des cadres scolaires du Québec et d'un nombre égal de représentants de la commission. Les membres du comité sont nommés annuellement. Les parties se communiquent mutuellement les noms des représentants, et de leurs substituts, avant le 1^{er} septembre de chaque année. Au besoin, chacune des parties peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources.
6. Suite à la nomination des membres, le comité se réunit au besoin à la demande de l'une ou l'autre des parties et établit ses règles de fonctionnement.
7. Le comité des relations professionnelles doit être saisi de toute question relative aux conditions d'emploi des administrateurs prévues dans le règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs et dans la présente politique de gestion.
8. Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion et remis à chacune des deux (2) parties dans les délais déterminés au comité des relations professionnelles.
9. Les réunions du comité des relations professionnelles peuvent se tenir sur le temps du travail.
10. Tout administrateur peut participer aux activités du comité des relations professionnelles sans qu'il lui soit fait préjudice.

SECTION III

LES RÈGLES D'EFFECTIFS

11. La commission considère les règles déterminant les effectifs d'administrateurs suivant le règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, comme des bases valables à respecter.
12. Pour toute modification aux effectifs des administrateurs, la commission scolaire en avise l'Association des cadres scolaires et soumet son projet au comité des relations professionnelles avant le 1^{er} avril de chaque année. L'Association dispose de quinze (15) jours ouvrables pour donner son avis sur le projet d'organisation administrative.
13. Dans tous les cas de réorganisation scolaire, incluant la fusion ou regroupement de commissions scolaires, l'Association des cadres scolaires du Québec, section Mauricie, participe à l'étude du projet et à l'établissement des critères d'affectation ou de réaffectation des administrateurs. L'Association dispose de quinze (15) jours ouvrables pour donner son avis au projet.
14. Tout poste d'administrateur de niveau 1 et 2 qui devient vacant peut être comblé par une personne qui occupe déjà un poste d'administrateur, en autant qu'elle réponde aux exigences du poste.

SECTION IV

LES DÉFINITIONS DES POSTES

15. Les tâches des administrateurs tiennent compte des attributions caractéristiques reconnues à chaque catégorie d'emploi contenues dans l'Annexe I du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

Nonobstant les définitions d'emploi contenues à l'annexe I, le supérieur immédiat peut confier à l'administrateur des tâches à caractère professionnel en relation avec son statut, ses qualifications et son expérience.

16. Dans le cas d'un cumul total ou partiel de fonctions, la Commission tient compte des tâches globales de l'individu et lui assure une tâche raisonnable.
17. La description des tâches de l'administrateur ou toute autre modification subséquente doit être faite en collaboration avec le cadre concerné et lui être transmise par écrit par la suite.
18. Pour distribuer les tâches à ses administrateurs, la Commission consulte le comité des relations professionnelles.
19. Dans les soixante (60) jours de l'entrée en fonction d'un administrateur, la Commission lui fournit par écrit sa description de tâche.

SECTION V

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

20. Lorsque la Commission veut établir une politique relative aux critères d'éligibilité pour chacun des postes d'administrateur autres que les critères d'admissibilité établis au règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, elle consulte le comité des relations professionnelles.

SECTION VI

CLASSEMENT DES INDIVIDUS

21. La Commission informe l'Association et le comité des relations professionnelles des modifications à la classification et/ou à la classe qui surviennent en cours d'année.

SECTION VII

L'EMPLOI

22. L'engagement est du ressort de la Commission. L'administrateur est engagé par résolution.
23. L'engagement de l'administrateur est renouvelé pour l'année suivante à moins qu'il ne soit dénoncé par l'une ou l'autre des parties avant le 1^{er} mai.
24. Lors de son engagement, la Commission remet à l'administrateur une copie de la présente politique de gestion et du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

LA SÉLECTION

25. La sélection est un processus par lequel la Commission choisit, parmi les candidats recrutés, celui qui est jugé apte à satisfaire les exigences d'un poste à combler.
26. On entend par poste à combler tout poste régulier d'administrateur pour lequel il n'y a pas de titulaire, qu'il s'agisse d'un poste vacant que la Commission veut combler ou d'un nouveau poste.
27. À moins d'une entente avec l'association, lorsqu'il y a lieu de combler un poste, la Commission forme un comité de sélection.
28. Sous réserve des consultations requises, le mandat du comité de sélection est:
 - a. d'établir les critères de sélection du candidat;
 - b. de rencontrer les candidats sélectionnés;
 - c. de faire des recommandations d'engagement à la Commission.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

29. Le comité de sélection se compose d'un minimum de trois personnes, dont le directeur général, le supérieur immédiat et de toute autre personne désignée par la Commission.

30. Dans le cas des administrateurs, si aucun candidat recommandé n'a été retenu, il appartient à la Commission de décider de réouvrir le concours d'offre d'emploi ou de former le comité d'équivalence prévu au règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

LA PROBATION

31. Sous réserve de l'application de l'article 7.3.00, la Commission fixe la période de probation à un (1) an lors de la première nomination ou d'une promotion.

32. La personne en probation bénéficie d'une garantie de retour à son ancien poste avec maintien de tous ses droits et ce, pour toute la durée de la probation.

L'AFFECTATION TEMPORAIRE

33. Chaque fois que la Commission juge utile de combler un poste par affectation temporaire, elle consulte l'Association.

LE DOSSIER PROFESSIONNEL

34. La Commission détient un dossier pour chaque administrateur et en assure la confidentialité.

35. Les rapports ou parties de rapport ayant un caractère d'évaluation et/ou disciplinaire ne peuvent être déposés au dossier s'ils ne sont pas préalablement signés par l'administrateur ou par un témoin, ce dernier étant de préférence un membre de l'Association.

La signature ne constitue pas une admission des faits, mais simplement une prise de connaissance de ces derniers. L'argumentation de l'administrateur doit être versée à son dossier s'il le désire.

36. Un rapport disciplinaire devient nul et sans effet après six (6) mois s'il n'y a pas récidive et est retiré du dossier.

37. Sur demande, l'administrateur peut consulter son dossier en tout temps et obtenir le retrait de tout document consigné qui ne respecte pas le présent article.

LE CONGÉDIEMENT

38. Pour des raisons justes et suffisantes, la Commission peut congédier un administrateur en tout temps.

39. La Commission procède au congédiement de l'administrateur par résolution.

40. Le congédiement est soumis aux dispositions du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

LE NON-RENGAGEMENT ET LA RÉSILIATION D'ENGAGEMENT

41. Pour des raisons justes et suffisantes, la Commission peut procéder au non-renouvellement ou à la résiliation de l'engagement d'un administrateur.

42. La Commission procède au non-renouvellement ou à la résiliation d'engagement de l'administrateur par résolution.

43. Le non-renouvellement et la résiliation de l'engagement sont soumis aux dispositions du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

SECTION VIII

LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

VACANCES ET CONGÉS SPÉCIAUX

44. Les vacances annuelles d'un administrateur sont prises dans l'année scolaire qui suit celle où elles sont acquises, sous réserve toutefois d'une situation de maladie au sens du dernier paragraphe de la présente clause.

Dans tous les cas, le choix de vacances d'un administrateur est soumis à l'approbation du directeur général qui tient compte des exigences du bureau, service, école, centre de formation professionnelle ou centre d'éducation des adultes.

En cas de maladie nécessitant une hospitalisation et/ou une convalescence prescrite par le médecin et reconnue par la C.A.R.R.A., l'administrateur peut reporter ses vacances annuelles après entente avec la direction générale.

45. Relativement au quantum des vacances annuelles, un administrateur a droit, à compter du 1^{er} juillet 2004, à 30 jours de vacances annuelles lorsqu'il a assumé au cours de l'année scolaire précédente un emploi à temps complet durant la durée totale de ladite année scolaire.

Pour toute partie d'année scolaire précédente dont la durée en service est non complète et/ou tout emploi inférieur à un temps complet durant la même période, le quantum de vacances applicable sera proportionnel à la durée en mois de service durant cette année scolaire et/ou au pourcentage de l'emploi occupé durant la même période, le cas échéant.

46. La Commission accorde aux administrateurs les mêmes congés spéciaux que ceux consentis aux enseignants.

47. La Commission reconnaît dix-sept (17) jours de congés chômés et payés par année pour ses administrateurs, dont deux (2) de ces congés sont mobiles.

48. L'établissement de tels congés chômés et payés se fait après consultation avec le comité des relations professionnelles.

49. Après autorisation du directeur général, l'administrateur peut s'absenter pour affaire personnelle sans perte de traitement.

LE TEMPS COMPENSATOIRE PRINCIPES ET MODALITÉS

50. La Commission reconnaît que du temps compensatoire est accordé à un administrateur qui, dans l'exercice de sa fonction, est requis de fournir une prestation de travail particulier.

51. Le quantum et les modalités d'utilisation du temps compensatoire sont déterminés par le conseil des commissaires et gérés par la direction générale après consultation avec l'administrateur concerné.

ABSENCES POUR CHARGE PUBLIQUE

52. Pour charge publique à plein temps, un congé sans traitement est accordé à l'administrateur et la durée est proportionnelle à son mandat. À son retour, la Commission s'engage à lui donner un poste équivalent à celui qu'il occupait à son départ.

53. L'administrateur appelé ou désigné comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie, bénéficie du maintien de son traitement pendant la période de son absence.

INDEMNITÉS DE DÉPENSES

54. La Commission établit sa politique des frais de déplacements et de représentation pour l'ensemble de ses administrateurs.

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

55. La Commission reconnaît à ses administrateurs le droit d'exercer, tant au niveau local que provincial, des fonctions de représentant professionnel.
56. À la demande de l'Association, la Commission accepte de libérer l'administrateur avec maintien de traitement afin de lui permettre d'agir à titre d'officier d'une instance provinciale.
57. Pour les fins du paragraphe précédent, la Commission accorde un maximum de dix (10) jours de libération par année pour l'ensemble de ses administrateurs. Si plus d'une personne est concernée, une réévaluation est faite annuellement.

SECTION IX

VERSEMENT DE TRAITEMENT

58. Le traitement total annuel d'un administrateur est versé selon la politique en vigueur à la Commission.
59. Sur demande, la Commission remet à l'administrateur un état signé des montants dus en traitement, à la fin de son emploi.
60. La Commission remet ou expédie le chèque de paie de l'administrateur à la période de paie suivant son départ. Les bénéfices marginaux monnayables sont versés à l'administrateur au plus tard dans les trente (30) jours de son départ.
61. Sur demande préalable, la Commission remet à l'administrateur, une attestation écrite du temps de service à la Commission.
62. Au cas où la Commission, advenant une erreur sur la paie, aurait versé des montants en trop à un administrateur, elle devra le

consulter avant de fixer les modalités de remboursement.

SECTION X

PERFECTIONNEMENT

63. La Commission reconnaît que tout perfectionnement collectif ou individuel contribue au développement organisationnel ou fonctionnel de l'organisme.
64. La Commission réfère au comité des relations professionnelles pour élaborer une politique de perfectionnement.

SECTION XI

LA RECONNAISSANCE

65. Pour les administrateurs à son emploi, membres de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Mauricie, la Commission reconnaît cette association pour fin de consultation et d'application de la présente politique de gestion.
66. Sur demande et au plus tard le 1^{er} octobre, la Commission fait parvenir à l'Association, section Mauricie en même temps qu'à l'Association provinciale, une liste de ses administrateurs concernés, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun:
- ✓ sa classification;
 - ✓ son lieu de travail et de résidence.

LA COTISATION

PROFESSIONNELLE OU L'ÉQUIVALENT

67. La Commission déduit du traitement de chacun des administrateurs à son emploi le montant de la cotisation fixée par les associations à moins que ledit administrateur

POLITIQUE DE GESTION DES ADMINISTRATEURS

n'avise par écrit la Commission et l'Association de son refus dans les trente (30) jours après son engagement ou sa nomination ou dans les trente (30) premiers jours de l'entrée en vigueur du chapitre 8 du règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.

68. La Commission effectue cette déduction en prélevant les montants sur les versements de traitements de l'année.
69. La Commission verse mensuellement les sommes perçues à l'Association des cadres scolaires du Québec.
70. Au début de juin, l'Association des cadres scolaires du Québec communique à la Commission le taux de sa cotisation annuelle pour l'année suivante.

SECTION XII

LA RESPONSABILITÉ CIVILE

71. Administrateur désigne tout employé auquel s'applique le règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs.
72. La Commission s'engage à prendre fait et cause pour tout administrateur dont la responsabilité civile pourrait être engagée par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions et convient de n'exercer contre l'administrateur aucune réclamation à cet égard sauf lorsque le tribunal établit qu'il y a eu faute lourde ou négligence grossière de la part de l'administrateur.
73. Dès que la responsabilité civile de la Commission est reconnue par cette dernière ou établie par le tribunal, la Commission dédommage tout administrateur pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés à son lieu de travail, sauf si l'administrateur a

fait preuve de négligence grossière; dans le cas où telle perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par l'administrateur, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'administrateur.

74. L'administrateur qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.
75. L'administrateur a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Commission, à ses frais personnels, son propre procureur.

SECTION XIII

ENTRÉE EN VIGUEUR

76. La présente politique est en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.
77. La Commission et l'Association peuvent réouvrir la discussion sur l'un ou l'autre des chapitres ou des articles de la présente politique une fois l'an, entre le 1^{er} mai et le 30 juin. L'une ou l'autre des deux parties en exprimera ses intentions par un avis écrit qu'elle fera parvenir avant le 1^{er} mai.