

POLITIQUE

RELATIVE À LA GESTION DES CADRES

21-19

Adoption le : 16 janvier 2024
Mise en vigueur le : 17 janvier 2024
Résolution # : CA-2024-01-16-297

Autorisation :



Kathlyn Morel
Directrice générale

1- Préambule

La Politique de gestion des cadres découle du Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires, et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (ci-après « CSSDGS »), reconnaît les associations concernées pour représenter les cadres pour la consultation quant à l'élaboration de la présente Politique. De plus, le CSSDGS reconnaît que les associations de cadres représentent leurs membres relativement à l'interprétation et à l'application de la présente Politique.

Les sujets suivants sont traités par la présente Politique et l'ensemble de ces éléments font l'objet d'une consultation :

- La consultation et la participation
- L'organisation administrative et les règles d'effectifs
- La définition des fonctions et les critères d'éligibilité
- La classification
- L'emploi
- Activité professionnelle
- Frais de séjour, de déplacement et de représentation
- Le perfectionnement
- Le droit de recours
- La cotisation professionnelle
- La divulgation des conditions d'emploi

2- Objectifs

La présente Politique prévoit certaines conditions applicables à l'exercice de l'emploi de cadre et définit les mécanismes de participation et de consultation des cadres dans le but de :

- Valoriser le statut et la fonction des cadres de l'organisation
- Assurer la prise en compte de l'expertise de chacun des cadres de l'organisation dans son champ de compétence, tant au niveau de son unité administrative qu'à celui du CSSDGS
- Établir des rapports harmonieux et des suivis avec les cadres de l'organisation
- Préciser certains éléments reliés aux conditions d'emploi des cadres

3- Encadrement

La présente Politique s'appuie sur la *Loi sur l'instruction publique* et sur le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* (ci-après le « Règlement »).

La présente Politique prend en compte le *Règlement sur la délégation de pouvoirs* ainsi que la *Politique de dotation*, la *Procédure de télétravail* ainsi que des encadrements légaux applicables au CSSDGS.

4- Définitions

Règlement : Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Cadre : Toute personne qui occupe un poste de cadre d'établissement ou de cadre des services au CSSDGS.

Exécutif : Groupe restreint de personnes désignées par l'assemblée des membres d'une association de cadres pour la représenter et exécuter les décisions prises par celles-ci.

5- Champ d'application

La Politique s'applique à toutes les unités administratives du CSSDGS et à tous les cadres de son organisation.

La Politique ne s'applique pas aux employés des organismes externes sous contrat et offrant des services au CSSDGS.

6- Contenu

Disposition générale

L'exécutif de chaque association concernée peut intervenir pour discuter de tout litige découlant de l'interprétation de la présente Politique ou de la procédure inhérente.

L'exécutif de chaque association peut intervenir relativement à l'élaboration ou la mise en application des procédures ou éléments suivants :

- Tout projet de réorganisation administrative
- La définition des emplois et fonctions
- Le processus de sélection du personnel-cadre
- Les effectifs du personnel-cadre
- L'évaluation du personnel-cadre
- Le perfectionnement du personnel-cadre

Le directeur général rencontre les membres de l'exécutif de l'association concernée dans les meilleurs délais, sur demande.

Chaque association désigne ses représentants à l'exécutif. Le directeur général est le représentant du CSSDGS et peut se faire accompagner des personnes-ressources de son choix. L'exécutif représente ses membres.

CHAPITRE 1 — LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

1.1 Consultation

La consultation vise, entre autres objets, à maintenir des relations harmonieuses entre le CSSDGS et son personnel-cadre. Elle vise également à établir des mécanismes à cet effet avec son personnel-cadre et les membres de l'exécutif de chaque association.

1.2 Participation

La participation du personnel-cadre est celle prévue dans la *Loi sur l'instruction publique*, le Règlement, ainsi que par le CSSDGS.

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

2.1 Organisation administrative

Le CSSDGS consulte les associations concernées, par l'intermédiaire de l'exécutif de chaque association, sur tout projet de réorganisation administrative susceptible d'apporter des modifications importantes aux conditions de travail des cadres, le tout, conformément au Règlement.

2.2 Effectifs du personnel-cadre

Le CSSDGS détermine, après consultation de l'exécutif de chaque association, le nombre de membres du personnel-cadre à son emploi dans le respect du Règlement.

CHAPITRE 3 — LA DÉFINITION DES FONCTIONS ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

3.1 Le CSSDGS établit la définition des fonctions du personnel-cadre à son emploi.

3.2 Le supérieur immédiat établit la description des tâches de chacun des cadres dont la gestion et l'évaluation du travail lui incombent. Ce faisant, il tient compte de la classification des emplois prévue au Règlement.

3.3 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.

3.4 Le CSSDGS peut établir des critères d'éligibilité pour les postes de cadre en plus des critères d'admissibilité prévus aux encadrements légaux en vigueur.

CHAPITRE 4 – LA CLASSIFICATION

4.1 Il appartient au CSSDGS de procéder au classement de ses cadres compte tenu des dispositions prévues aux lois, règlements et autres encadrements en vigueur.

CHAPITRE 5 – L'EMPLOI

5.1 Sélection du personnel-cadre

5.1.1 Le CSSDGS assure la participation de membres du personnel-cadre aux divers comités de sélection des cadres.

5.1.2 Le CSSDGS informe les cadres des postes existants et les invite à lui faire connaître leur intérêt pour ces postes ou recueille annuellement les intérêts de chacun.

5.2 Affectation temporaire

5.2.1 Le CSSDGS procède au remplacement temporaire après consultation des cadres concernés selon le Règlement et les mécanismes en vigueur à cet effet.

5.3 Évaluation et dossier professionnel

5.3.1 Le CSSDGS évalue ses cadres. Avant d'établir une procédure formelle d'évaluation, le CSSDGS consulte les associations concernées.

5.4 Engagement, nomination, supervision et période d'essai

5.4.1 Le CSSDGS procède à l'engagement, la nomination, la supervision et l'évaluation de la période d'essai des cadres en fonction des règles en vigueur.

5.5 Surplus de personnel

5.5.1 Lorsque le CSSDGS entend procéder à la réduction de ses effectifs de cadres, elle consulte les associations en conformité avec le Règlement.

5.5.2 Advenant un surplus de cadres, le CSSDGS 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 encadrements en vigueur.

5.6 Réaffectation volontaire

5.6.1 Un cadre peut demander une réaffectation volontaire. Cette demande sera évaluée par le supérieur immédiat en fonction des besoins de l'organisation.

5.7 Responsabilité civile et pénale

5.7.1 Le CSSDGS prend, fait et cause pour le cadre poursuivi en justice relativement à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. À cet effet, le CSSDGS n'exerce contre le 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 la part du cadre.

CHAPITRE 6 – ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

6.1 Double rémunération

Un cadre ne peut en aucun cas recevoir une double rémunération pour une activité professionnelle effectuée dans une autre organisation. Si l'activité professionnelle est rémunérée, le cadre doit déclarer une absence.

CHAPITRE 7 – FRAIS DE SÉJOUR, DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

7.1 Absences pour affaires professionnelles et pour charge publique

Le cadre qui engage des frais de séjour, de déplacement et de représentation autorisés dans l'exercice de ses fonctions est remboursé par le CSSDGS sur présentation de pièces justificatives, le tout conformément à la Procédure relative aux frais de déplacement, de logement, de subsistance, d'assurance et de représentation du CSSDGS.

7.2 Le cadre exerce ses fonctions dans un contexte de tâche globale et bénéficie d'une autonomie professionnelle. Il est responsable de l'organisation et de la gestion de son temps de travail en tout respect des modalités en vigueur au CSSDGS.

CHAPITRE 8 – LE PERFECTIONNEMENT

8.1 Activités de perfectionnement ou de formation continue

Le CSSDGS élabore ses procédures relatives au perfectionnement après consultation des cadres selon les mécanismes en vigueur à cet effet, ainsi que des associations, sur demande de leur part.

Une procédure générale de développement des cadres doit viser principalement à favoriser un développement orienté sur la qualité des services scolaires, sur l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement des établissements d'enseignement et des services administratifs, ainsi que sur l'amélioration de la réussite de tous les élèves.

Le CSSDGS prévoit annuellement des fonds centralisés pour assurer le perfectionnement continu des cadres à titre individuel et collectif. Ce fonds est utilisé pour répondre aux besoins organisationnels en suivi aux priorités établies par le CSSDGS après consultation du comité consultatif de gestion.

CHAPITRE 9 – LE DROIT DE RECOURS

9.1 Tout problème d'interprétation et d'application relatif à la présente Politique de gestion est soumis aux dispositions des règlements concernés.

9.2 Le cadre qui ne peut régler un problème survenu entre lui et le CSSDGS relativement à l'interprétation et à l'application de la présente Politique de gestion, peut soumettre son cas aux membres de son exécutif et

demander au CSSDGS d'être entendu. Dans ce dernier cas, le cadre peut se faire accompagner par un représentant de son association.

CHAPITRE 10 – COTISATION À UNE ASSOCIATION

10.1 La retenue et le versement de la cotisation s'appliquent à l'Association des directeurs d'école de Champlain et l'Association québécoise des cadres scolaires.

10.2 L'association à qui la cotisation est versée prend fait et cause pour le CSSDGS à l'occasion de toute action qui pourrait découler de l'application du présent chapitre.

CHAPITRE 11 – DIVULGATION DES CONDITIONS D'EMPLOI

11.1 Lors de l'entrée en fonction et par la suite à chaque année, les cadres sont informés de leurs conditions d'emploi.

7- Mécanisme de révision

La Direction générale procède à l'évaluation de la Politique et la révisé après consultation des membres de l'exécutif de chaque association au plus tard dans les cinq années suivant son adoption ou sa révision.

Toute modification de la Politique doit être adoptée par le conseil d'administration.

8- Dispositions finales

L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

8.1 La présente Politique annule et remplace tout autre politique, règle ou règlement antérieur du CSSDGS relatif à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

8.2 La Direction générale est responsable de l'interprétation et de l'application de la présente Politique et agit à titre de représentant officiel auprès du personnel-cadre et des associations concernées.