

Adoptée :	Résolution n°	000126-HR-0149
Mise à jour :	Résolution n°	060125-CA-0110 CC-101124-HR-0041 CC-200625-HR-0118
Provenance :	Service des ressources humaines	

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

Définitions.....	2
Préambule	4
Reconnaissance.....	4
Application.....	4
1. Comité des relations professionnelles.....	5
2. Structure administrative	5
3. Affectation du personnel	5
4. Définition des fonctions et des critères d'admissibilité	6
5. Classement	6
6. Affectation du personnel et postes vacants.....	6
7. Remplacement temporaire.....	7
8. Comité de sélection.....	7
9. Recrutement.....	7
10. Période d'essai.....	7
11. Dossiers du personnel	7
12. Soutien aux administrateurs.....	8
13. Mesures disciplinaires.....	9
14. Suspension	10
15. Résiliation de contrat ou congédiement	10

DÉFINITIONS

Administrateur	Personne qui occupe un emploi de cadre dans un service, une école ou un centre de formation générale des adultes ou un centre de formation professionnelle.
Affectation	Nomination à un emploi donné.
Affichage	Appel de candidatures pour un poste.
Années d'absence	Toute période de douze (12) mois complets cumulée à temps plein ou à temps partiel au sein d'une commission scolaire.
Association	L'Association des administrateurs Sir-Wilfrid-Laurier (AASWL).
Bâtiment	Une école, un centre de formation générale des adultes, un centre de formation professionnelle, le centre administratif.
Cadre de centre	Directeur de centre, directeur adjoint de centre.
Cadre de service	Directeur d'école, directeur adjoint d'école, gestionnaire administratif d'établissement
Cadre de service	Directeur, directeur adjoint, coordonnateur, contremaître, régisseur, agent d'administration, conseiller en gestion de

Hors cadre

Directeur général, directeur général adjoint, conseiller cadre à la direction générale.

OHPEUHV GH O-\$VVRFLDWL

Tous les cadres de service, d'école et de centre peuvent devenir membres de l'AASWL. Tout cadre présentant une demande d'adhésion à l'AASWL verra sa demande systématiquement acceptée. Une personne dont l'emploi est régi par le 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* peut demander d'adhérer à l'AASWL et sa demande sera systématiquement acceptée. Toutefois, les hors cadres ne peuvent devenir membres de l'AASWL. Par ailleurs, les membres de l'AASWL qui sont également membres d'une autre association ne bénéficieront pas des dispositions de la présente politique qui sont régies par cette autre association.

Poste

Le rang ou le statut officiel de l'administrateur (par exemple, directeur d'école)

PRÉAMBULE

La Commission et l'Association reconnaissent les énoncés ci-dessous comme étant les fondements philosophiques et professionnels sur lesquels se base la présente politique pour la réalisation de son objectif relié à la réussite éducative, à la qualité des services et à la création de relations de travail harmonieuses.

La participation et l'engagement professionnel des administrateurs sont essentiels à la réalisation de la mission de la Commission.

La participation des administrateurs à l'élaboration des politiques et au processus décisionnel est un élément crucial visant à assurer l'engagement professionnel et la collaboration de tous les admini

3.2 La Commission informe l'Association de son plan d'effectifs ainsi que des postes qui seront à pourvoir, et ce, au moins trente (30) jours avant d'en faire la recommandation au conseil des commissaires.

4. DÉFINITION ' (6) 2 1 & 7 , 2 1 6 (7 ' (6 & 5 , 7 È 5 (6 ' . \$ ' 0 , 6 6 , % , / , 7 e

4.1 Une définition des fonctions et des critères d'admissibilité est établie pour chacun des emplois détenus par les membres de l'Association.

4.2 La Commission élabore une définition de fonctions pour chaque emploi affiché, conformément au Règlement.

4.3 La définition de chaque nouvel emploi est établie en consultation avec le CRP avant de procéder à son affichage. La définition de l'emploi comprend les pouvoirs et mandats délégués par le conseil des commissaires ou le directeur général.

4.4 Les critères d'admissibilité relatifs à un emploi d'administrateur sont établis dans le respect du Règlement. De nouveaux critères d'admissibilité ne peuvent être ajoutés qu'après consultation de l'Association par l'entremise du CRP.

4.5 Les administrateurs seront considérés comme admissibles au poste qu'ils détiennent ou à tout autre poste de la même classe d'emploi ou d'une classe d'emploi inférieure, à la condition de satisfaire aux exigences du poste.

5. CLASSEMENT

5.1 Il appartient à la Commission de procéder au classement des administrateurs conformément aux dispositions du Règlement.

5.2 Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission procède à la révision du classement et du traitement de chaque administrateur et l'en informe par écrit

5.3 L'administrateur dont le statut ou le traitement a changé reçoit, au plus tard trente (30) jours après la mise en vigueur du changement, une attestation de son statut, de sa fonction et de son échelle de salaire.

5.4 Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission transmet à l'Association une liste de ses administrateurs en y précisant le classement et le traitement de chacun d'eux.

5.5 L'administrateur qui entre en service reçoit de la Commission un accès aux documents sur les conditions d'emploi des administrateurs (le Règlement et les politiques de gestion locale).

6. AFFECTATION DU PERSONNEL ET POSTES VACANTS

6.1 En règle générale, les admi0051012 0 612 792 reW* nBF3 11.04 Tf1 0 0 1 227.81 217..04 Tf1 0 o.81 2 TJ0 1 425. C nBF2

- 6.4 Si un seul administrateur dans un poste régulier présente sa candidature au poste vacant, le directeur général peut recommander sa nomination au conseil sans qu'il soit nécessaire de former un comité de sélection.

7. REMPLACEMENT TEMPORAIRE

- 7.1 Si un administrateur s'absente au cours d'une année, le directeur général peut nommer un remplaçant par intérim.

14. SUSPENSION

- 14.1 La Commission peut suspendre un administrateur pour cause d'insubordination, d'incompétence, de négligence ou de faute morale ou lourde.
- 14.2 La suspension ne prend effet qu'une fois que l'administrateur ou un représentant de l'Association a rencontré le directeur général, son délégué ou un autre cadre.
- 14.3 La Commission doit aviser l'administrateur par écrit de la suspension. L'avis doit comprendre :
 - la date de prise d'effet et la durée de la suspension, comme déterminée par la Commission;
 - les motifs de la suspension;
 - les conditions de retour au travail.
- 14.4 L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension (avec traitement) peut soumettre sa contestation au comité des relations professionnelles.
- 14.5 Après avoir étudié le cas, la Commission doit, dans les quinze (15) jours suivant la suspension, réintégrer l'administrateur dans ses fonctions ou enclencher le processus en vue de son congédiement.
- 14.6 L'administrateur qui fait l'objet d'une suspension continue à recevoir son salaire jusqu'à ce que le directeur général ou son délégué ait pris une décision.
- 14.7 Les suspensions sans traitement doivent être ratifiées par résolution du conseil des commissaires.
- 14.8 L'administrateur qui est dispensé de tout manquement, après ou durant sa suspension, est réintégré dans ses fonctions sans perte de traitement et reçoit une copie de la résolution du conseil le dispensant.

15. RÉSILIATION DE CONTRAT OU CONGÉDIEMENT

- 15.1 Un administrateur peut s'entendre avec le directeur général ou son délégué pour faire résilier son contrat.
- 15.2 Une suspension en vue d'une résiliation de contrat ou d'un congédiement doit être fondée sur les motifs visés à l'article 14.1 qui précède ou sur des actes criminels ou des fautes répétées qui ont déjà fait l'objet de mesures disciplinaires écrites.
- 15.3.

22. CONGÉ AVEC TRAITEMENT (ÉTUDES)

22.1 La Commission peut accepter d'octroyer un congé avec traitement à l'administrateur qui désire poursuivre des études, pourvu que les études entreprises soient directement liées à un besoin de la Commission. L'administrateur conserve ses droits et privilèges et, à son retour, reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ.

23. CONGÉ SANS TRAITEMENT

23.1 La Commission peut octroyer un congé sans traitement à un administra(uC1 72.02457W hBF3 11.046Lang (fr-CA)arait21(à

