

**PLAN DE CLASSIFICATION  
DES EMPLOIS TYPES**

**et**

**GUIDE DE CLASSEMENT DES  
POSTES DE CADRE POUR LE  
PERSONNEL D'ENCADREMENT  
DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT  
GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL**

MAI 2008

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DÉFINITIONS</b> .....	1
<b>PRINCIPES D'APPLICATION</b> .....	2
<b>CLASSIFICATION DES POSTES DE CADRE</b> .....	2
<b>DESCRIPTION DES CATÉGORIES ET DES CORPS D'EMPLOIS</b> .....	2
<b>SECTION « A »</b>	
<b>Catégorie des emplois de cadre de direction</b> .....	3
Les attributions communes de la catégorie des emplois de cadre de direction.....	4
Direction de services .....	6
Ressources humaines .....	6
Ressources financières .....	6
Ressources matérielles .....	7
Affaires étudiantes .....	7
Informatique (gestion et pédagogie) .....	7
Direction de campus.....	9
Direction de la formation continue.....	10
Direction des affaires corporatives et des communications .....	11
Direction de centre d'études collégiales.....	12
<b>SECTION « B »</b>	
<b>Catégorie des emplois de cadre de coordination</b> .....	13
Les attributions communes de la catégorie des emplois de cadre de coordination.....	14
Adjoint à la Direction des études .....	15
Coordination de la formation continue.....	17
Coordination de l'informatique .....	18
Coordination de services .....	19
Ressources humaines .....	19
Ressources matérielles .....	19
Ressources financières .....	20
Services informatiques (relevant d'une direction des services informatiques) .....	20
Affaires étudiantes (relevant d'une direction des affaires étudiantes).....	21
Formation continue (relevant d'une direction de la formation continue).....	21

<b>SECTION « C »</b>	
<b>Catégorie des emplois de cadre de gérance</b> .....	22
Les attributions communes de la catégorie des emplois de cadre de gérance.....	23
Adjoint administratif .....	25
Régisseur général .....	26
Régisseur .....	27
Services communautaires.....	27
Services de l’approvisionnement .....	27
Services de l’entretien.....	28
Contremaître d'entretien spécialisé.....	30
Agent d’administration.....	31
Contremaître d’entretien général.....	32
 <b>SECTION « D »</b>	
<b>Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d’encadrement des collèges d’enseignement général et professionnel en corrélation avec l’évaluation des emplois selon la méthode Hay®</b> .....	33
<b>CONTEXTE</b> .....	34
<b>APPLICATION</b> .....	34
<b>RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES</b> .....	36
<b>CADRES DE DIRECTION</b>	
Tableau A : Direction de services.....	38
Tableau B : Direction de campus .....	39
Tableau C : Direction de la formation continue .....	39
Tableau D : Direction des affaires corporatives et des communications.....	39
Tableau E : Direction de centre d’études collégiales .....	40
<b>CADRES DE COORDINATION</b>	
Tableau F : Adjoint à la Direction des études .....	41
Tableau G : Coordination de la formation continue .....	43
Tableau H : Coordination de l’informatique.....	43
Tableau I : Coordination de services.....	44
Ressources humaines .....	44
Ressources matérielles .....	44
Ressources financières .....	44
Services informatiques (relevant d’une direction des services informatiques) .....	44

Affaires étudiantes (relevant d'une direction des affaires étudiantes).....	44
Formation continue (relevant d'une direction de la formation continue).....	44
Services pédagogiques (autres que ceux prévus pour le corps d'emploi d'adjoint au directeur des études).....	44

**CADRES DE GÉRANCE**

Tableau J : Cadres de gérance .....	45
Adjoint administratif.....	45
Régisseur général.....	45
Régisseur des services communautaires .....	45
Régisseur des services de l'approvisionnement.....	45
Régisseur des services à l'entretien .....	45
Contremaître d'entretien spécialisé.....	45
Agent d'administration .....	45
Contremaître d'entretien général .....	45

## **DÉFINITIONS**

### **EMPLOIS DE CADRE**

Les emplois de cadre comportent la responsabilité ou l'exercice de fonctions de gestion des programmes, des activités et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activité déterminés. De plus, ces emplois se caractérisent par l'exercice d'attributions qui consistent à représenter le collège auprès de différentes instances, à engager celui-ci sur le plan financier dans les limites prévues aux politiques du collège, et à représenter le collège dans la gestion du personnel sous sa responsabilité.

### **PLAN DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS TYPES**

Le Plan de classification des emplois types (sections A, B et C du présent document) vise à déterminer la CATÉGORIE et le CORPS D'EMPLOI auxquels appartiennent les différents postes de cadre en fonction des responsabilités, des champs d'activité et des attributions qui les caractérisent.

### **CATÉGORIES D'EMPLOIS**

Les catégories d'emplois regroupent les corps d'emplois de cadre qui partagent des attributions communes en termes de niveau de responsabilité et de fonctions de gestion.

Bien qu'il n'impose en aucune façon un modèle de structure administrative devant être adopté par les collèges, le plan de classification range les corps d'emplois des postes de cadre dans l'une ou l'autre des trois CATÉGORIES suivantes :

- les emplois de cadre de DIRECTION;
- les emplois de cadre de COORDINATION;
- les emplois de cadre de GÉRANCE.

### **CORPS D'EMPLOIS**

Les corps d'emplois sont des divisions des catégories d'emplois qui réfèrent à un seul ou à un ensemble d'emplois de cadre d'une même catégorie et possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et aux qualifications et aux habiletés exigées par le collège.

### **CLASSEMENT DES POSTES DE CADRE**

Détermination de la CLASSE d'un POSTE DE CADRE par l'évaluation des emplois selon les critères d'analyse de la méthode Hay<sup>®</sup>. En corrélation avec les résultats d'analyse des emplois types, le guide de classement (SECTION D) présente les critères de classement utilisés à cette fin.

La classe attribuée à un poste de cadre détermine les taux de traitements minimum et maximum qui lui sont applicables.

---

## **PRINCIPES D'APPLICATION**

### **CLASSIFICATION DES POSTES DE CADRE**

Le collège détermine la classification des postes de cadre conformément au plan de classification et au guide de classement du présent document.

Le fait, pour un cadre, d'exercer, de façon temporaire ou permanente, certaines des attributions d'un autre corps d'emploi n'entraîne pas une modification de classification de son poste si ses responsabilités, ses champs d'activité et ses attributions principales et habituelles correspondent toujours à celles relevant de son corps d'emploi.

Le plan de classification retient le principe du « plus comprend le moins ». Ainsi, une attribution identifiée à une catégorie d'emplois n'est pas répétée à une catégorie d'emplois de niveau supérieur, étant donné qu'elle peut être exécutée par le cadre de niveau supérieur.

De plus, la description des corps d'emplois constitue une description type et ne contient pas nécessairement toutes les responsabilités et les attributions effectuées par les cadres; les collègues peuvent en ajouter ou en retrancher pour tenir compte de situations particulières.

## **DESCRIPTION DES CATÉGORIES ET DES CORPS D'EMPLOIS**

Les sections A, B et C regroupent respectivement les corps d'emplois de chacune des catégories d'emplois de cadre. Chaque section comprend :

- en première partie, une description des attributions de gestion de la catégorie d'emplois visée. Ces attributions sont communes à tous les corps d'emplois relevant de la catégorie d'emplois visée et ne sont pas répétées dans la description propre à chaque corps d'emploi;
- en seconde partie, une description des différents champs d'activité du corps d'emploi visé, à l'intérieur desquels la ou le titulaire exerce les attributions de la catégorie d'emplois à laquelle son poste appartient.

**SECTION « A »**

**CATÉGORIE DES EMPLOIS  
DE CADRE DE DIRECTION**

- ❖ *DIRECTION DE SERVICES*
- ❖ *DIRECTION DE CAMPUS (CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE)*
- ❖ *DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE*
- ❖ *DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES  
ET DES COMMUNICATIONS*
- ❖ *DIRECTION DE CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES*

## **LES ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRE DE DIRECTION**

Les emplois de cadre de direction comportent la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources d'une direction de services, d'un campus ou d'un centre d'études collégiales du collège et comprennent les attributions communes suivantes :

### **Au niveau du collège, la ou le titulaire :**

- participe directement à l'élaboration du plan de développement, des politiques et des règlements;
- représente sa direction de services (son campus ou son centre d'études collégiales) auprès des comités et instances officielles du collège où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration et le comité exécutif;
- représente le collège auprès de certains organismes extérieurs, entre autres les instances appropriées du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et de la Fédération des cégeps;
- participe au comité de régie et conseille la Direction générale et les autres cadres du collège relativement aux services sous sa responsabilité.

### **Le cas échéant, au niveau d'un campus ou d'un centre d'études collégiales, la ou le titulaire :**

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants du campus ou du centre d'études collégiales, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail;
- représente le campus ou le centre d'études collégiales et, s'il y a lieu, le collège, auprès de certains organismes extérieurs.

### **Au niveau de sa direction de services, de la direction d'un campus ou d'un centre d'études, la ou le titulaire :**

- définit les orientations, élabore le plan de développement, définit le plan de travail annuel, les présente à la Direction générale, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- oriente et définit les règlements, les politiques, et élabore les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration;
- s'assure de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlements du collège;
- prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail; procède à l'évaluation du rendement;
- établit les prévisions budgétaires et les présente au directeur général pour approbation; administre le budget, questionne les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;
- décide du choix des ressources matérielles;

- 
- élabore les stratégies d'implantation du plan de développement, des politiques et des programmes;
  - fournit des avis et des recommandations à la Direction générale et aux cadres;
  - établit et maintient avec les autres unités administratives ou composantes du collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
  - présente un rapport annuel à la Direction générale.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**DIRECTION DE SERVICES**

- ❖ *RESSOURCES HUMAINES*
  - ❖ *RESSOURCES FINANCIÈRES*
  - ❖ *RESSOURCES MATÉRIELLES*
  - ❖ *AFFAIRES ÉTUDIANTES*
  - ❖ *INFORMATIQUE (GESTION ET PÉDAGOGIE)*
- 
- 

❖ *RESSOURCES HUMAINES*

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- la dotation du personnel : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil, changement d'affectation, gestion des dossiers individuels;
- le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;
- les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- la rémunération : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, transmission de données à la paie;
- les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie.

❖ *RESSOURCES FINANCIÈRES*

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- la planification budgétaire;
- le budget et le contrôle budgétaire (fonctionnement, investissement et fonds spéciaux);
- le système et les opérations comptables : facturation, comptes clients, encaissements, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des dépenses, etc.;
- le contrôle interne : établissement des politiques et procédures de contrôle interne, vérification interne et prévention des fraudes;
- les états financiers : le rapport financier annuel et le dossier pour les vérificateurs externes;
- la paie et les rapports et remises qui en découlent;
- la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;
- l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

**❖ RESSOURCES MATÉRIELLES**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- la gestion de l'énergie;
- les assurances dommages;
- la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;
- les achats, la réception et le contrôle des marchandises, les inventaires, la disposition des biens déclarés en surplus et le fonctionnement des magasins;
- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- la reprographie, la poste, la messagerie, la téléphonie, l'accueil et le stationnement.

**❖ AFFAIRES ÉTUDIANTES**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- l'orientation et l'information scolaire et professionnelle;
- la consultation et les interventions en psychologie et en matière juridique;
- les sports : activités intramurales, intercollégiales et de plein air;
- la vie sociale et culturelle des étudiants et les semaines thématiques;
- la santé : prévention, consultation, premiers soins;
- les relations avec l'association générale des étudiants;
- l'accueil et l'intégration des étudiants, notamment des clientèles particulières;
- le centre d'activités physiques, les résidences, la cafétéria;
- l'aide financière (prêts et bourses, dépannage) et matérielle (le placement, le logement et le transport);
- la vie spirituelle et la pastorale.

**❖ INFORMATIQUE (GESTION ET PÉDAGOGIE)**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants, et ce, tant pour l'informatique de gestion que pour l'informatique appliquée à la pédagogie dans les classes et les laboratoires :

- l'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;

- le développement : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- l'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs;
- les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN, sécurité, performance);
- le soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement du personnel du collège relativement aux systèmes d'information;
- l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- la veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**DIRECTION DE CAMPUS**  
(exclusivement pour le Champlain Regional College)

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- les services de l'enseignement régulier;
- les affaires étudiantes;
- les services de formation continue;
- les services aux ressources humaines;
- les services des ressources matérielles et financières;
- les relations avec le milieu.

**De plus la ou le titulaire :**

- dirige le comité de régie de son campus;
- obtient les ressources financières requises et assure le développement et la mise en oeuvre de programmes qui répondent aux besoins spécifiques des clientèles de la région, et ce, aussi bien à l'enseignement régulier qu'à l'éducation des adultes;
- approuve l'engagement des enseignants à l'enseignement régulier et à l'éducation des adultes;
- coordonne les activités du personnel impliqué dans les relations du travail et siège au comité des relations du travail des enseignants;
- représente le collège comme officier signataire du campus sur tout ce qui concerne l'interprétation et l'application locale des conventions collectives;
- agit à titre de porte-parole du campus pour les négociations avec la ou les villes concernées ou d'autres intervenants;
- effectue la promotion de la qualité de l'enseignement dispensé et rend publics les réussites pédagogiques, les travaux de recherche, les projets et les programmes spécifiques du campus;
- coordonne la publicité entourant les activités du campus;
- donne les orientations pour le secteur de l'éducation des adultes;
- établit et maintient un dialogue avec les représentants du milieu socioéconomique et représente son établissement dans toutes les fonctions officielles;
- coordonne l'organisation de cérémonies officielles, notamment celle de la remise des diplômes.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- la formation : préuniversitaire, technique, socioculturelle, sur mesure, le recyclage, le perfectionnement et, le cas échéant, la formation et la coopération internationales;
- le marketing et le financement des activités de formation;
- l'accueil des étudiants;
- le dossier scolaire : admission, inscription, commandites et certification;
- l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements;
- l'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formateurs, assistance aux étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formateurs;
- la reconnaissance des acquis de formation;
- l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services;
- le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socioéconomiques de leur région.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :****DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment, dans les champs d'activité suivants :

- les communications internes et externes : plan de communication, conception et réalisation de documents d'information et des publications officielles, canaux et moyens de communications entre la direction, le personnel et les étudiants;
- le marketing institutionnel et les relations publiques : publicité et promotion, relations avec les médias, le secondaire, les parents et développement de l'image institutionnelle;
- le secrétariat corporatif : assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de régie, registres officiels du collège, désignation et initiation des membres du conseil d'administration, politiques et règlements internes, rapport annuel;
- les affaires juridiques : suivi des dossiers litigieux, des poursuites contre le collège, interprétation et application des diverses lois;
- la gestion des documents administratifs : système de gestion des documents actifs, système de gestion des archives, recueil de gestion.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**DIRECTION DE CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment, dans les champs d'activité suivants :

- les services de l'enseignement régulier;
- les affaires étudiantes;
- les services de formation continue;
- les services aux ressources humaines;
- les services des ressources matérielles et financières;
- les relations avec le milieu.

**SECTION « B »**

**CATÉGORIE DES EMPLOIS  
DE CADRE DE COORDINATION**

- ❖ *ADJOINT À LA DIRECTION DES ÉTUDES*
- ❖ *COORDINATION DE LA FORMATION CONTINUE*
- ❖ *COORDINATION DE L'INFORMATIQUE*
- ❖ *COORDINATION DE SERVICES*

## **LES ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRE DE COORDINATION**

Les emplois de cadre de coordination comportent l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprennent les attributions communes suivantes :

### **Au niveau du collège, la ou le titulaire :**

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

### **Au niveau de sa direction de services, la ou le titulaire :**

- collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs.

### **Au niveau de son ou ses secteurs, la ou le titulaire :**

- met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation; présente un rapport annuel à son supérieur immédiat.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**ADJOINT À LA DIRECTION DES ÉTUDES**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment, selon les fonctions de gestion pédagogiques qu'ils ont à assumer parmi les champs d'activité suivants :

**A. GESTION DES DEPARTEMENTS**

VIE DEPARTEMENTALE : plans de travail des départements, activités pédagogiques interdépartementales, assistance aux responsables de la coordination départementale, rapport annuel des activités, gestion des ressources matérielles et financières.

SUPERVISION DE L'ENSEIGNEMENT : plans de cours, évaluation de l'enseignement, doléances des étudiants, rencontres individuelles, politique d'évaluation des apprentissages, attribution de la permanence, gestion de la présence et de la suppléance, comités de sélection du personnel enseignant.

**B. GESTION DES PROGRAMMES A L'ENSEIGNEMENT REGULIER**

PROGRAMMES D'ETUDES : élaboration, implantation, évaluation et développement, coordination des stages et des laboratoires, politique institutionnelle d'évaluation de programmes, coordination entre les différents ordres d'enseignement, visites industrielles, expositions et activités technologiques, plan de réussite éducative, révision de la grille de cours, implantation des modifications.

**C. GESTION DES PROGRAMMES A LA FORMATION CONTINUE**

**D. GESTION DES AFFAIRES ETUDIANTES (si le collègue n'a pas de poste de direction des affaires étudiantes)**

AFFAIRES ETUDIANTES : orientation et information scolaire et professionnelle, services en psychologie, activités culturelles et sportives, santé, relations avec l'association générale des étudiants, accueil et intégration des étudiants, centres d'activités physiques, centres d'aide, résidences, services alimentaires, aide financière, vie spirituelle.

**E. GESTION DE L'ALLOCATION DE LA TACHE**

ALLOCATION DES RESSOURCES ENSEIGNANTES : prévision de la clientèle, répartition de la tâche, identification des postes ou charges à combler, masse salariale des enseignants, création et transmission de données statistiques, gestion des ressources techniques et physiques.

**F. GESTION DE L'ORGANISATION, DU CHEMINEMENT SCOLAIRE ET DU PLAN DE REUSSITE**

ORGANISATION SCOLAIRE : prévision de clientèle, admissions, accueil, inscriptions, relevés et révision de notes, certifications, archivage des dossiers, politiques d'admission et d'octroi des équivalences, création et transmission de données statistiques, conception des horaires, répartition des locaux d'enseignement.

CHEMINEMENT SCOLAIRE : choix de cours, modifications aux choix de cours, abandons, changements de programmes, réadmissions, aide pédagogique individuelle.

PLAN DE REUSSITE : gestion du plan de réussite du collège.

**G. GESTION DES RESSOURCES DIDACTIQUES**

RESSOURCES DIDACTIQUES : ressources documentaires et technologies éducatives.

**H. GESTION DU SERVICE DE DEVELOPPEMENT PEDAGOGIQUE**

ANIMATION ET DEVELOPPEMENT PEDAGOGIQUE : assistance pédagogique sur une base individuelle et collective, recherche et innovation pédagogiques, réalisation des journées pédagogiques, perfectionnement du personnel enseignant, subventions à la recherche et à la production de matériel didactique, soutien professionnel et technique aux auteurs et aux chercheurs, élaboration des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages et des programmes.

**I. GESTION DU SECTEUR INTERNATIONAL**

SECTEUR INTERNATIONAL (coopération à l'étranger) : Démarchage, gestion de contrats et, en faisant les adaptations nécessaires, les autres fonctions de gestion applicables et associées aux champs d'activité précédemment identifiés.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :****COORDINATION DE LA FORMATION CONTINUE**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment, dans l'ensemble des champs d'activité suivants :

- la formation : générale, professionnelle, socioculturelle, sur mesure; le recyclage, le perfectionnement et, s'il y a lieu, la formation et la coopération internationales;
- le marketing et le financement des activités de formation;
- l'accueil des étudiants;
- le dossier scolaire : admission, inscription, commandites et certification;
- l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements;
- l'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formateurs, assistance aux étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formateurs;
- la reconnaissance des acquis de formation;
- l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services;
- le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques de leur région.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**COORDINATION DE L'INFORMATIQUE**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment, dans les champs d'activité suivants :

- l'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;
- le développement : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- l'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs;
- les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN, sécurité, performance);
- le soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement du personnel du collège relativement aux systèmes d'information;
- l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- la veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et de nouveaux logiciels.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**COORDINATION DE SERVICES**

- ❖ **RESSOURCES HUMAINES**
  - ❖ **RESSOURCES MATÉRIELLES**
  - ❖ **RESSOURCES FINANCIÈRES**
  - ❖ **SERVICES INFORMATIQUES**  
(RELEVANT D'UNE DIRECTION DES SERVICES INFORMATIQUES)
  - ❖ **AFFAIRES ÉTUDIANTES**  
(RELEVANT D'UNE DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES)
  - ❖ **FORMATION CONTINUE**  
(RELEVANT D'UNE DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE)
  - ❖ **SERVICES PÉDAGOGIQUES**  
(AUTRES QUE CEUX PRÉVUS POUR LE CORPS D'EMPLOI D'ADJOINT À LA DIRECTION DES ÉTUDES)
- 
- 

❖ **RESSOURCES HUMAINES**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- la dotation du personnel : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil et intégration, changement d'affectation; gestion des dossiers individuels;
- le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;
- les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives;
- la rémunération : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, transmission de données à la paie;
- les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie.

❖ **RESSOURCES MATÉRIELLES**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- la gestion de l'énergie;
- les assurances dommages;

- la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;
- les achats, la réception et le contrôle des marchandises, les inventaires, la disposition des biens déclarés en surplus et le fonctionnement des magasins;
- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements; la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- la reprographie, la poste, la messagerie, la téléphonie, l'accueil et le stationnement.

#### ❖ *RESSOURCES FINANCIÈRES*

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- la planification budgétaire;
- le budget et le contrôle budgétaire (fonctionnement, investissement et fonds spéciaux);
- le système et les opérations comptables : facturation, comptes clients, encaissements, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des dépenses, etc.;
- le contrôle interne : établissement des politiques et procédures de contrôle interne, vérification interne et prévention des fraudes;
- les états financiers : le rapport financier annuel et le dossier pour les vérificateurs externes;
- la paie et les rapports et remises qui en découlent;
- la trésorerie, les ententes avec les institutions bancaires;
- l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

#### ❖ *SERVICES INFORMATIQUES*

Relevant d'une direction des services informatiques, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants, et tant pour l'informatique de gestion que pour l'informatique appliquée à la pédagogie dans les classes et les laboratoires :

- l'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;
- le développement : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- l'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs;
- les télécommunications (réseaux Intranet, Internet, VPN, sécurité, performance);
- le soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement du personnel du collège relativement aux systèmes d'information;
- l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- la veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels.

**❖ AFFAIRES ÉTUDIANTES**

Relevant d'une direction des affaires étudiantes, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- l'orientation et l'information scolaire et professionnelle;
- la consultation et les interventions en psychologie et en matière juridique;
- les sports : activités intramurales, intercollégiales et de plein air;
- la vie sociale et culturelle des étudiants; les semaines thématiques;
- la santé : prévention, consultation, premiers soins;
- les relations avec l'association générale des étudiants;
- l'accueil et l'intégration des étudiants, notamment des clientèles particulières;
- le centre d'activités physiques, les résidences, la cafétéria;
- l'aide financière (prêts et bourses, dépannage) et matérielle (le placement, le logement et le transport);
- la vie spirituelle et la pastorale.

**❖ FORMATION CONTINUE**

Relevant d'une direction de la formation continue, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- la formation : générale, professionnelle, socioculturelle, sur mesure; le recyclage, le perfectionnement et, s'il y a lieu, la formation et la coopération internationales;
- le marketing et le financement des activités de formation;
- l'accueil des étudiants;
- le dossier scolaire : admission, inscription, commandites et certification;
- l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements;
- l'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formateurs, assistance aux étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formateurs;
- la reconnaissance des acquis de formation;
- l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services;
- le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques de leur région.

**SECTION « C »**

**CATÉGORIE DES EMPLOIS  
DE CADRE DE GÉRANCE**

- ❖ *ADJOINT ADMINISTRATIF*
- ❖ *RÉGISSEUR GÉNÉRAL*
- ❖ *RÉGISSEUR*
- ❖ *CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ*
- ❖ *AGENT D'ADMINISTRATION*
- ❖ *CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL*

## **LES ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRE DE GÉRANCE**

Les emplois de cadre de gérance comportent l'exercice de certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) appliquées, pour les corps d'emplois regroupant les postes d'adjoint administratif, de régisseur général et de régisseur, à des programmes, des activités et des ressources généralement dans un ou plusieurs secteurs d'activité ou, pour les corps d'emplois regroupant les postes d'agent d'administration, de contremaître d'entretien spécialisé ou de contremaître d'entretien général, de certaines fonctions de gestion appliquées à des activités et des ressources d'un champ d'action particulier.

Pour la ou le titulaire d'un poste d'adjoint administratif, de régisseur général et de régisseur, les fonctions de gestion comprennent les attributions communes suivantes :

### **Au niveau du collège, la ou le titulaire :**

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

### **Au niveau de la direction de son service, la ou le titulaire :**

- contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget.

### **Au niveau de son secteur d'activités, la ou le titulaire :**

- élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures;
- précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- prépare et gère le budget dans les limites approuvées;
- applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
- fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

Pour la ou le titulaire d'un poste d'agent d'administration, de contremaître d'entretien spécialisé ou de contremaître d'entretien général, les fonctions de gestion comprennent les attributions communes suivantes :

**Au niveau de l'unité administrative, la ou le titulaire :**

- contribue à la préparation de la partie du plan de travail qui le concerne;

**Au niveau de son champ d'action, la ou le titulaire :**

- contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures, en surveille le fonctionnement ou l'application;
- précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
- applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis;
- collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- vérifie l'utilisation des matières premières, de l'équipement et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices;
- prépare les rapports requis par son supérieur immédiat.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**ADJOINT ADMINISTRATIF**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans les champs d'activité d'une direction de services ou d'un secteur, d'un campus, d'un centre d'enseignement ou d'une école nationale.

**De plus, la ou le titulaire :**

- prépare l'échéancier des opérations; conçoit des formulaires, rédige et révisé des procédures;
- administre des systèmes et dirige des opérations, notamment quant à l'organisation de l'enseignement, au registrariat, aux finances et à la comptabilité;
- détermine le travail de son personnel et lui donne l'entraînement nécessaire à l'accomplissement de ses tâches;
- participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion.
- prépare des devis et analyse des soumissions, approuve les demandes d'achat de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé;
- propose des projets d'investissement ou d'aménagement et en évalue les coûts;
- reçoit et analyse des demandes budgétaires et soumet des recommandations;
- établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- négocie des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- met en place des mesures ou des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application;
- collabore à l'établissement de programmes de développement de ressources humaines;
- applique les dispositions des conventions collectives et contrats de travail;
- organise le processus d'accueil du personnel ou des étudiants;
- prévoit, autorise et contrôle les équipements de protection requis pour son personnel;
- donne les suites appropriées aux doléances des étudiants ou des usagers;
- développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers;
- vérifie et contrôle les registres de production, les revenus et dépenses et soumet des recommandations;
- représente sa direction de services auprès d'institutions ou d'organismes externes.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**RÉGISSEUR GÉNÉRAL**

---

---

L'emploi de régisseur général comporte l'exercice de certaines fonctions de gestion des programmes, des activités et des ressources d'au moins deux ou trois secteurs différents.

**Champs d'activité et tâches spécifiques**

Il faut se référer aux contenus des descriptions pertinentes des emplois de régisseur des secteurs des services communautaires, des services de l'approvisionnement et des services de l'entretien pour tous les éléments relatifs aux champs d'activité et aux tâches spécifiques.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :****RÉGISSEUR**

- ❖ *SERVICES COMMUNAUTAIRES*
  - ❖ *SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT*
  - ❖ *SERVICES DE L'ENTRETIEN*
- 
- 

**❖ SERVICES COMMUNAUTAIRES**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- l'opération et la location du centre sportif : arénas, piscines, gymnases;
- l'opération et la location de l'auditorium ou de la salle de spectacles;
- l'opération et la location des résidences d'étudiants.

**De plus, selon les services auxquels la ou le titulaire est attitré, elle ou il :**

- établit des prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et administre le budget dans cette même perspective;
- décide de la programmation des activités;
- maintient des contacts suivis avec les usagers ou établit des contacts avec les clients potentiels pour connaître leurs besoins et leur offrir les services disponibles;
- voit à la réalisation du plan de marketing;
- sélectionne du personnel temporaire tels : moniteurs, sauveteurs, manœuvres, spécialistes de disciplines, etc.
- attribue à l'interne et loue à l'externe certains locaux du collège : salles de classe, salles de réunion, salles de projections, cafétéria, etc.;
- élabore et voit au respect de différents protocoles ou baux de location de biens ou de services;
- donne le suivi approprié aux divers problèmes de vie étudiante en résidence;
- administre un service de résidence offert aux touristes en dehors des périodes scolaires.

**❖ SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- les achats;
- la réception, la vérification et la distribution des marchandises;
- l'entreposage des fournitures et des biens meubles;
- la gestion des inventaires et la disposition des biens déclarés en surplus;

**De plus, selon les services auxquels la ou le titulaire est attitré, elle ou il :**

- élabore des devis généraux pour fins d'appels d'offres et procède à ces appels d'offres;
- recherche et identifie les meilleures sources d'approvisionnement;
- négocie les escomptes avec les fournisseurs réguliers;
- conseille les demandeurs sur certains aspects particuliers des produits : disponibilité, fiabilité, rapport qualité-prix, etc.;
- effectue certains achats d'un niveau élevé de complexité;
- autorise ou soumet pour approbation des commandes d'achat, selon la réglementation en vigueur;
- négocie les contrats d'entretien de certains équipements et voit à leur application;
- intervient auprès des fournisseurs ou des responsables de services pour régler les cas problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- vérifie et autorise l'émission des rapports informatisés sur les inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage.
- administre le Service de l'imprimerie.

**❖ SERVICES DE L'ENTRETIEN**

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou parmi plusieurs des champs d'activité suivants :

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- la gestion de l'énergie;
- la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux;
- les projets ou travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.

**De plus, selon les services auxquels la ou le titulaire est attitré, elle ou il :**

- élabore et met à jour différents devis d'entretien préventif, spécialisé et ménager concernant entre autres, la mécanique, les réseaux électriques et de signalisation, l'appareillage, l'outillage, le mobilier, les bâtiments et les terrains;
- établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- évalue la faisabilité et le coût des différents projets soumis en vue de la préparation des budgets annuels normalisés et spéciaux d'investissement;
- reçoit, analyse et évalue (coût et durée) des réquisitions de travail en entretien, réparations et aménagement provenant des départements et des unités administratives;
- collabore à définir les caractéristiques des projets à soumettre aux architectes et aux ingénieurs;

- rédige des plans et des devis d'appels d'offres pour des travaux à être réalisés par des consultants ou des firmes extérieures;
- procède, dans certains cas identifiés par le supérieur immédiat, à des demandes de prix ou à des appels d'offres et négocie avec des entrepreneurs extérieurs pour l'exécution de travaux;
- procède aux inspections régulières de l'état des travaux exécutés par des firmes extérieures et participe à l'acceptation finale des travaux;
- administre la partie de la gestion documentaire qui a trait aux plans, aux devis, aux dessins d'atelier et à la documentation technique reliée aux bâtisses, aux équipements et aux terrains.
- supervise l'exécution par le concessionnaire du contrat de service de la cafétéria;
- dirige et contrôle le fonctionnement des services suivants : le stationnement, le courrier, la téléphonie;
- participe aux réunions du comité de gestion de l'énergie.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans les champs d'activité ayant trait à la réalisation des programmes d'entretien des bâtisses et des équipements du collège et comprenant la direction d'une équipe composée majoritairement d'ouvriers qualifiés pour :

- l'entretien physique spécialisé, tant curatif que préventif;
- l'entretien mécanique et électrique des équipements, tant curatif que préventif;
- la gestion de l'énergie.

**De plus, selon le service auquel la ou le titulaire est attitré, elle ou il :**

- prévoit sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien spécialisé des bâtiments et des équipements et établit le calendrier de travail de son personnel;
- approuve des réquisitions d'achat de matériel;
- constitue un inventaire de pièces et de matériaux et en tient le registre;
- reçoit, analyse et distribue les demandes de travail requérant l'intervention d'ouvriers qualifiés; contrôle l'exécution des travaux et en particulier la qualité;
- supervise et contrôle la qualité des travaux spécialisés effectués par des firmes de l'extérieur, notamment en réfrigération, en contrôle d'automatisation, en entretien et en réparation d'ascenseurs;
- applique les dispositions de différents codes et lois reliés au bâtiment et à la sécurité.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :**  
**AGENT D'ADMINISTRATION**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans des champs d'activité de l'un ou l'autre des cadres de direction.

**De plus, selon le service auquel la ou le titulaire est attitré, elle ou il :**

- analyse les demandes d'achats, prépare les réquisitions et procède à l'achat de fournitures;
- contribue à l'informatisation de données;
- fournit à son supérieur, en vue d'une prise de décision, des données sur les coûts, un calcul du seuil de rentabilité, un état intérimaire des revenus et dépenses, un état du volume d'activités, etc.;
- distribue et organise le travail de son personnel, définit, s'il y a lieu, les paramètres de présentation et établit les priorités dans les tâches à accomplir;
- fait des recommandations quant à des besoins de perfectionnement de son personnel;
- supervise le processus des entrées de données, vérifie la conformité du traitement informatique, complète des rapports statistiques.
- élabore et met à jour des méthodes de contrôle des inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage, des procédures de prêt de matériel et en surveille l'application, administre des contrats de services d'entretien;
- fixe les prix de certaines fournitures à vendre;
- dirige l'organisation administrative du processus d'admission ou d'inscription des étudiants ou d'un début de session de cours;
- collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement;
- effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives, reliées à la gestion financière ou comptable ou relatives à la gestion des dossiers scolaires;
- administre la location et la réservation des locaux du collège en dehors des périodes scolaires : évaluation des coûts, recrutement de surnuméraires, coordination avec le personnel d'autres unités administratives;
- procède au suivi financier de subventions; approuve les factures, les frais de déplacement, les demandes de remboursement; applique les procédures de perception des recettes;
- autorise l'exécution de travaux de secrétariat selon les budgets alloués; avise les responsables de l'état de leur budget;
- collabore à l'organisation de diverses activités de promotion institutionnelle;
- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

---

---

**CORPS D'EMPLOI :****CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL**

---

---

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans les champs d'activité ayant trait à la réalisation des programmes d'entretien des terrains, des piscines et des bâtisses du collège et comprenant la direction d'une équipe composée majoritairement de personnel non spécialisé pour :

- l'entretien ménager, tant curatif que préventif;
- l'entretien physique non spécialisé, tant curatif que préventif.

**De plus, selon le service auquel la ou le titulaire est attitré, elle ou il :**

- prévoit sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien non spécialisé de l'établissement et établit le calendrier de travail de son personnel;
- reçoit et distribue les demandes d'exécution de travail; contrôle l'exécution des travaux et en particulier la qualité du travail effectué;
- choisit les produits d'entretien, en maintient l'inventaire et en contrôle la distribution.
- contrôle la qualité du travail effectué par des firmes de l'extérieur.

**SECTION « D »**

**GUIDE DE CLASSEMENT DES POSTES DE CADRE  
POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT DES COLLÈGES  
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL  
EN CORRÉLATION AVEC L'ÉVALUATION DES EMPLOIS  
SELON LA MÉTHODE HAY<sup>®</sup>**

## CONTEXTE

Les postes d'encadrement du réseau collégial sont maintenant intégrés dans l'une ou l'autre des 10 classes salariales prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. Chaque classe salariale regroupe les postes dont l'évaluation, selon la méthode Hay<sup>®</sup>, se situe à l'intérieur des balises de pointage prévues pour la classe salariale en question.

Il est important de rappeler que c'est la méthode Hay<sup>®</sup> qui constitue le fondement des systèmes de classification et de rémunération des réseaux des collèges et des commissions scolaires.

Quant au *Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*, il a été élaboré afin de permettre une application locale du nouveau système de classification, tout en évitant les difficultés et les disparités d'application possibles qu'aurait entraîné une application de la méthode Hay<sup>®</sup> par chaque collège.

Ce guide de classement est avant tout un instrument de travail développé, d'ailleurs, pour le seul réseau des collèges. Il est aussi l'aboutissement de nombreuses simulations en vue d'assurer la corrélation maximale entre les résultats d'évaluation obtenus en appliquant la méthode Hay<sup>®</sup> et ceux obtenus par l'utilisation du guide. Il a été élaboré en conformité avec les informations dont nous disposons au moment de sa rédaction et des réalités qui ont alors été observées.

## APPLICATION

### Principes directeurs

L'application du guide de classement est la responsabilité du collège, en conformité avec sa politique locale de gestion, le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et le *Plan de classification des emplois types*.

La détermination de la classification des postes de cadre est établie par le collège. (articles 10 et 17 du règlement, voir références réglementaires, page 36)

Cela est particulièrement approprié dans les cas suivants :

- le collège transforme de façon substantielle les attributions et les responsabilités principales d'un poste de cadre;
- le collège modifie la structure administrative des postes d'encadrement;
- le collège ouvre un nouveau poste.

Dans ce guide de classement, la clientèle étudiante réfère au nombre d'élèves inscrits au devis pédagogique du collège, du collège constituant, du campus ou du centre d'études collégiales auquel est ajouté le nombre d'élèves en formation continue en divisant par 36 le nombre de périodes-élèves-semaine (PES) liées aux activités créditées en formation continue comme enregistrées au système informatique utilisé par le Ministère.. (article 18 du règlement, voir références réglementaires, page 37)

## **Rôles et responsabilités**

Le collège détermine la catégorie de l'emploi soit de direction, de coordination ou de gérance ainsi que le corps d'emploi en utilisant les descriptions d'emplois types du plan de classification. La détermination de la classe salariale appropriée est faite par le collège en utilisant le présent guide de classement. (articles 10 et 17 du règlement, voir références réglementaires, page 36).

## **Révision annuelle du classement des postes**

Une fois par année, au 1<sup>er</sup> juillet, le collège doit procéder à la révision annuelle du classement des postes de cadre en vérifiant l'application des critères de classement suivants :

- la clientèle étudiante, qui a un impact sur les postes de direction et d'adjoint à la Direction des études;
- les revenus totaux de la formation continue, facteur déterminant pour les responsables de la formation continue;
- le nombre d'enseignants supervisés (en ETC) et le nombre de programmes gérés, facteurs très importants dans la détermination de la classe appropriée des adjoints à la pédagogie. (articles 13 et 18 du règlement, voir références réglementaires, pages 36 et 37)

## **Évaluation particulière d'un poste**

Pour les postes de cadre ayant des attributions et responsabilités atypiques au présent *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel.*, le collège doit soumettre une demande au Ministère pour une évaluation particulière.

**Advenant que l'évaluation particulière du poste par le Ministère se traduise par l'octroi d'une classe supérieure, la nouvelle classe s'applique rétroactivement à la date de la demande écrite, soit par lettre ou courriel émis par le collège.** (articles 11 et 12 du règlement, voir références réglementaires, page 36)

Il est important de rappeler que la classe 5 qui ne correspond à aucun emploi type dans le *Plan de classification des emplois types* est attribuée seulement en évaluation particulière par le Ministère.

Par ailleurs, le collège doit informer le Ministère de toutes modifications aux attributions et responsabilités ayant justifié une évaluation particulière d'un poste de cadre afin de maintenir la cohérence des résultats.

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

### *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*

- Article 10 : Le collège détermine la catégorie, le corps d'emploi et la classe des postes de cadre conformément à l'annexe I et au document du Ministère intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*. L'échelle de traitement résultant du classement d'un poste de cadre est prévue à l'annexe II du présent règlement.
- Article 11 : Lorsque le collège ne peut déterminer la classification d'un poste de cadre parce que les attributions et responsabilités principales et habituelles ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*, le collège soumet le cas au ministre.  
Le dossier doit comprendre :
1. le questionnaire d'analyse des emplois d'encadrement retenu par le Ministère pour l'évaluation selon le système Hay©;
  2. les critères d'admissibilité exigés.
- Article 12 : Si le ministre est d'avis que les attributions et responsabilités principales et habituelles du poste visé ne correspondent à aucun des corps d'emploi contenus au *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*, il détermine la classification et le classement dudit poste selon la méthode Hay© ». Il détermine l'échelle de traitement du cadre conformément aux échelles de traitement suivantes : voir tableau des échelles dans le règlement
- Article 13 : Le collège révisé annuellement, au 1<sup>er</sup> juillet, la classe des postes de cadre dont le corps d'emploi demeure inchangé, en fonction des critères de classement applicables énoncés dans le *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*.
- Article 17 : L'échelle de traitement du cadre est déterminée par le collège selon la classe attribuée à son poste en application du *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*. Les échelles de traitement des différentes classes des postes de cadre sont reproduites à l'annexe II du présent règlement.

Article 18 : Aux fins d'utilisation, à titre de critère de classement, la clientèle étudiante est déterminée par le nombre d'élèves inscrits au devis pédagogique du collège, du collège constituant, du campus ou du centre d'études collégiales auquel est ajouté le nombre d'élèves en formation continue en divisant par 36 le nombre de périodes-élèves-semaine (PES) liées aux activités créditées en formation continue telles qu'enregistrées au système informatique utilisé par le Ministère.

## CADRES DE DIRECTION

### Direction de services

Le plan de classification prévoit des emplois types de direction. Cependant, les collèges peuvent créer des postes qui comportent des cumuls permanents de direction. Le calcul du pointage tient compte de ces situations. Seul le premier cumul permanent de responsabilité de direction est reconnu et permet l'ajout d'une classe. La gestion des secteurs de l'allocation de la tâche, des communications, du développement international et des affaires corporatives est également reconnue, peut être cumulée et, dans certains cas, se traduire par une classe supérieure. Il est important de noter qu'en tout temps les secteurs précités supposent une entière imputabilité et une gestion première. Les postes comportant la responsabilité d'autres secteurs d'activité que ceux indiqués ou, de toute autre responsabilité inhérente à des fonctions de direction que l'on ne retrouve pas dans le guide de classement, doivent faire l'objet d'une évaluation particulière, tel qu'il est prévu aux articles 11 et 12 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

**Tableau A**

CRITÈRES DE CLASSEMENT :	Pointage correspondant
<b>A) RESPONSABILITÉ PREMIÈRE DE DIRECTION DU TITULAIRE</b>	25
<b>B) RESPONSABILITÉ RELATIVE À UN CUMUL PERMANENT DE DIRECTIONS OU DE SECTEURS (MAXIMUM DE 20 POINTS)</b>	
<b>Directions</b>	
• Direction des ressources humaines	20
• Direction des ressources financières	20
• Direction des ressources matérielles	20
• Direction des affaires étudiantes	20
• Direction de la formation continue	20
• Informatique (gestion et pédagogie)	20
<b>Secteurs</b>	
• Allocation de la tâche du personnel enseignant (responsabilité première) <sup>1</sup>	10
• Communications	7
• Développement international (coopération à l'étranger)	5
• Affaires corporatives	3
<b>C) TAILLE DU COLLÈGE OÙ LE TITULAIRE EXERCE SES FONCTIONS</b> [CLIENTÈLE ÉTUDIANTE divisée par 100 (maximum de 55 points)]	
<b>POINTAGE GLOBAL</b>	
<b>Classe 7 :</b>	<b>moins de 45 points</b>
<b>Classe 8 :</b>	<b>45 à 65 points</b>
<b>Classe 9 :</b>	<b>65 à 85 points</b>
<b>Classe 10 :</b>	<b>85 points ou plus</b>

<sup>1</sup>. Le pointage attribué à cette responsabilité s'applique uniquement lorsque le titulaire assume l'ensemble des tâches prévues à la page 15 pour l'allocation de la tâche. Le cas échéant, aucun pointage ne peut être octroyé pour cette responsabilité à un poste d'adjoint à la direction des études.

## Direction de campus

Ces postes ne concernent que le Champlain Regional College, car il est le seul à avoir cette structure administrative particulière.

**Tableau B**

CORPS D'EMPLOI : <b>DIRECTION DE CAMPUS</b> (exclusivement pour le Champlain Regional College)	
CRITÈRE DE CLASSEMENT :	CLASSE
La CLIENTÈLE ÉTUDIANTE du campus	
Moins de 1500	9
1500 et plus	10

## Direction de la formation continue

La classe est déterminée selon les revenus du service, le critère étant la moyenne des trois dernières années (X-2). Par exemple, au 1<sup>er</sup> juillet 2008, on utilise la moyenne des années 2004-2005, 2005-2006 et 2006-2007.

**Tableau C**

CORPS D'EMPLOI : <b>DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE</b>	
CRITÈRE DE CLASSEMENT :	CLASSE
Les REVENUS TOTAUX (en provenance du MELS, MSSS, droits d'inscription et de scolarité et autres revenus) selon la moyenne des trois dernières années	
Moins de 3,0 M\$	8
3,0 M\$ et plus	9

## Direction des affaires corporatives et des communications

Ce corps d'emploi est prévu exclusivement pour les postes qui cumulent les fonctions et responsabilités des affaires corporatives et des communications.

**Tableau D**

CORPS D'EMPLOI : <b>DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS</b>	
CRITÈRE DE CLASSEMENT :	CLASSE
CLIENTÈLE ÉTUDIANTE	
Moins de 4 000	7
4 000 et plus	8

## **Direction de centres d'études collégiales**

En référence à l'article 18 du Règlement, la classe est déterminée selon la clientèle étudiante du centre, soit la classe 7 pour une clientèle de moins de 300 étudiants et la classe 8 pour une clientèle de 300 étudiants et plus.

À la date de publication du présent guide, les centres d'études collégiales visés par ce corps d'emploi sont les suivants :

Amos	Carleton	Chibougamau
Val-d'Or	Charlevoix	Mont-Laurier
Lac Mégantic	Montmagny	La Tuque
Îles-de-la-Madeleine	Matapédien	Mont-Tremblant

**Tableau E**

<b>CORPS D'EMPLOI : DIRECTION DE CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES</b>	
<b>CRITÈRE DE CLASSEMENT :</b> CLIENTÈLE ÉTUDIANTE du centre	<b>CLASSE</b>
Moins de 300	7
300 et plus	8

## CADRES DE COORDINATION

### Adjoint à la Direction des études

Les titulaires de ces postes relèvent de la Direction des études et leurs attributions et responsabilités sont souvent une combinaison de champs d'activité. Le pointage est alloué lorsque le titulaire a l'entière responsabilité du dossier, sauf indication contraire. Ainsi, le pointage alloué ne peut être partagé entre plusieurs cadres. Le calcul des points totaux se fait selon les indications du guide et se traduit par l'une des trois classes 6 (10 points et moins), 7 (10,5 points à 35 points) ou 8 (35 points et plus).

**Tableau F**

<b>RESPONSABILITÉS ET CRITÈRES DE CLASSEMENT</b>			
<b>A) GESTION DES DÉPARTEMENTS</b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRES DE CLASSEMENT :</b>			
CLIENTÈLE ÉTUDIANTE et NOMBRE D'ENSEIGNANTS SUPERVISÉS.			
	<b>CLIENTÈLE ÉTUDIANTE</b>		
	<b>2500 et plus</b>	<b>1 500 à 2 499</b>	<b>Moins de 1 500</b>
<b>ENSEIGNANTS SUPERVISÉS (en ETC)</b>	<b>Pointage</b>		
30 à 59,9	15	11,25	7,5
60 à 90 excl.	22,5	16,8	11,25
90 à 200	30	22,5	15
Plus de 200	40	-	-
<b>B) GESTION DES PROGRAMMES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER</b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRES DE CLASSEMENT :</b>			<b>Pointage</b>
GESTION PARTAGÉE des programmes			10
GESTION des programmes ASSUMÉE PAR UNE SEULE PERSONNE			
Moins de 16 programmes			10
de 16 à 19 programmes			17,5
20 programmes et plus			25
<b>C) GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE</b>			
<b>CRITÈRES DE CLASSEMENT</b>			<b>Pointage</b>
ENSEIGNEMENT RÉGULIER et FORMATION CONTINUE			3
<b>D) GESTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES</b>			
<i>(si le collège n'a pas de poste de direction des affaires étudiantes)</i>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRE DE CLASSEMENT :</b>			<b>Pointage</b>
CLIENTÈLE ÉTUDIANTE			
Moins de 2000			7,5
2000 à 4000			15
Plus de 4000			25

<b>RESPONSABILITÉS ET CRITÈRES DE CLASSEMENT</b>			
<b>E) GESTION DE L'ALLOCATION DE LA TÂCHE<sup>2</sup></b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRE DE CLASSEMENT :</b> CLIENTÈLE ÉTUDIANTE			<b>Pointage</b>
Moins de 2000			5
2000 à 4000			10
Plus de 4000			20
<b>F) GESTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE, DU CHEMINEMENT SCOLAIRE ET DU PLAN DE RÉUSSITE</b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRES DE CLASSEMENT :</b> FONCTIONS DE GESTION ET CLIENTÈLE ÉTUDIANTE			
	<b>CLIENTÈLE ÉTUDIANTE</b>		
	<b>Moins de 2000</b>	<b>2 000 à 4 000</b>	<b>Plus de 4 000</b>
<b>FONCTIONS DE GESTION</b>	<b>Pointage</b>		
Gestion de l'organisation scolaire	3,5	7,5	10
Gestion du cheminement scolaire	3,5	5	7,5
Plan de réussite	2,5	5	7,5
<b>G) GESTION DES RESSOURCES DIDACTIQUES</b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRE DE CLASSEMENT :</b> CLIENTÈLE ÉTUDIANTE			<b>Pointage</b>
Moins de 2000			3,5
2000 à 4000			7,5
Plus de 4000			10
<b>H) GESTION DU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE</b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRE DE CLASSEMENT :</b> CLIENTÈLE ÉTUDIANTE			<b>Pointage</b>
Moins de 2000			5
2000 à 4000			10
Plus de 4000			15
<b>I) GESTION DU SECTEUR INTERNATIONAL</b>			
<i>Les champs d'activité inhérents à cette responsabilité sont énumérés aux pages 15 et 16 du document : Plan de classification des emplois types.</i>			
<b>CRITÈRE DE CLASSEMENT :</b> CLIENTÈLE ÉTUDIANTE			<b>Pointage</b>
Moins de 2000			3,5
2000 à 4000			5
Plus de 4000			5
<b>POINTAGE GLOBAL</b>			
<b>Classe 6 :</b>	<b>10 points et moins</b>		
<b>Classe 7 :</b>	<b>10,1 à 34,9 points</b>		
<b>Classe 8 :</b>	<b>35 points et plus</b>		

<sup>2</sup> Ce pointage ne peut être octroyé à un adjoint à la Direction des études lorsque cette responsabilité est attribuée au directeur des ressources humaines.

## Coordination de la formation continue

Ce corps d'emploi est octroyé lorsque le collège n'a pas de directeur au Service de la formation continue. La classe allouée au premier responsable de ce service est alors déterminée selon les revenus du service, le critère étant la moyenne des trois dernières années (X – 2). Par exemple, au 1<sup>er</sup> juillet 2008, on utilise la moyenne des années 2004-2005, 2005-2006 et 2006-2007.

**Tableau G**

CORPS D'EMPLOI : COORDINATION DE LA FORMATION CONTINUE	
CRITÈRE DE CLASSEMENT : Les REVENUS TOTAUX (en provenance du MELS, MSSS, droits d'inscription et de scolarité et autres revenus) selon la moyenne des trois dernières années	CLASSE
Moins de 3,0 M\$	7
3,0 M\$ et plus	8

## Coordination de l'informatique

La classe est déterminée selon la clientèle étudiante du collège, soit la classe 6 pour une clientèle de moins de 2000 et la classe 7 pour une clientèle de 2000 et plus.

**Tableau H**

CORPS D'EMPLOI : COORDINATION DE L'INFORMATIQUE	
CRITÈRE DE CLASSEMENT : CLIENTÈLE ÉTUDIANTE	CLASSE
Moins de 2000	6
2000 et plus	7

## Coordination de services

Ce sont des postes à classe unique. La classe allouée est la classe 6.

Lorsqu'un poste de coordination relève d'un poste de cadre (direction ou coordination), ce poste doit être de classe 6.

**Tableau I**

CORPS D'EMPLOI : <b>COORDINATION DE SERVICES</b> (postes à classe unique)	<b>CLASSE</b>
<b>FONCTIONS DE GESTION :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RESSOURCES HUMAINES</li> <li>▪ RESSOURCES MATÉRIELLES</li> <li>▪ RESSOURCES FINANCIÈRES</li> <li>▪ SERVICES INFORMATIQUES (relevant d'une direction des services informatiques)</li> <li>▪ AFFAIRES ÉTUDIANTES (relevant d'une direction des affaires étudiantes)</li> <li>▪ FORMATION CONTINUE (relevant d'une direction de la formation continue)</li> <li>▪ SERVICES PÉDAGOGIQUES (autres que ceux prévus pour le corps d'emploi d'adjoint à la Direction des études)</li> </ul>	6

## CADRES DE GÉRANCE

Ce sont des postes à classe unique.

**Tableau J**

CORPS D'EMPLOI : (postes à classe unique)	CLASSE
▪ ADJOINT ADMINISTRATIF	4
▪ RÉGISSEUR GÉNÉRAL	
▪ RÉGISSEUR DES SERVICES COMMUNAUTAIRES	3
▪ RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT	
▪ RÉGISSEUR DES SERVICES À L'ENTRETIEN	
▪ CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ	2
▪ AGENT D'ADMINISTRATION	
▪ CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL	1